

PRIMĂRIA 4480
Nr. Intrao
14.10.2016

ROMÂNIA - JUDEȚUL CONSTANȚA
• COMUNA MERENI •

•907180 Str.Libertății nr.112, Mereni • Tel./Fax: 0241-859203 •0241-859336
www.primaria-mereni.ro • e-mail: • primaria.mereni@yahoo.com •

**REGULAMENT
DE
ORDINE INTERNA**

CUPRINS

Introducere

Capitolul I Contractul individual de munca: incheiere, executare, suspendare si incetare

Capitolul II Timpul de lucru, repaus, concedii si salarizare

Capitolul III Drepturile si obligatiile angajatorului si angajatilor

Capitolul IV Reguli privind igiena, protectia, sanatatea si securitatea in munca in cadrul entitatii

Capitolul V Reguli privind disciplina muncii in unitate

Capitolul VI Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Dispozitii finale

Introducere

Rolul Regulamentului Intern

Pentru bunul mers al entitatii, prezentul Regulament Intern va fi completat cu decizii interne de serviciu emise de conducere. Angajarea la (PRIMARIA MERENI), precum si mentinerea calitatii de salariat inseamna aderarea completa si neconditionata la prezentul Regulament Intern si respectarea lui intocmai. In cazul in care prevederile oricarei alte reglementari sau intelegeri intre parti contravine Regulamentului Intern, prevederile prezentului Regulament sunt cele care prevaleaza. De la aceasta regula se excepteaza prevederile imperative din domeniul dreptului muncii in Romania si orice intelegere intre conducere si salariat in care se prevede in mod expres o deviere de la o anumita prevedere a Regulamentului Intern.

Regulamentul Intern este un document al entitatii, are caracter confidential si nu se instraineaza de la societate. Regulamentul Intern se aduce la cunostinta salariatilor la angajare prin lecturare si poate fi consultat de catre acestia la cerere.

Prevederile prezentului regulament asigura libertatea muncii si a dezvoltarii profesionale a salariatilor, fara ingradire sau discriminare.

Prevederile regulamentului intern se aplica tuturor salariatilor din societate, indiferent de natura contractului individual de munca si de functia detinuta, persoanelor care isi desfasoara activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestari servicii in baza unor conventii civile, personalului de la alte unitati care lucreaza ca detasati sau delegati in cadrul entitatii, precum si elevilor sau studentilor care efectueaza practica in cadrul entitatii.

Sindicatul salariatilor liber constituite (conform legislatiei in vigoare), reprezentantii salariatilor sau salariatii, dupa caz, vor milita in cadrul entitatii comerciale pentru apararea intereselor profesionale, economice, sociale, culturale si sportive ale membrilor lor, participand activ alaturi de administratie ca factor de intarire a ordinii si disciplinei.

Capitolul I

Contractul individual de munca: incheiere, executare, suspendare si incetare

Angajarea la PRIMARIA MERENI

Angajarea la PRIMARIA MERENI se face dupa un proces de selectie care include unul sau mai multe interviuri sau in unele cazuri si o proba practica, in urma carora Directorul General sau alta persoana desemnata emite o oferta continand conditiile de angajare propuse.

Candidatii admisi la interviuri sunt cei care au prezentat CV-uri care releva indeplinirea conditiilor de studii, specializari, experienta si abilitati care sunt necesare pozitiei, potrivit fisei postului aferente.

Oferta cuprinde drepturi si obligatii reciproce, dar nu mai putin decat urmatoarele:

- a. identitatea partilor;
- b. locul de munca;
- c. sediul angajatorului;
- d. responsabilitatile si atributiile postului, potrivit fisei postului;
- e. riscurile specifice postului, daca acestea exista;
- f. data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- g. in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- h. durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- i. conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- j. salariul format din salariul de baza si alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, impreuna cu alte forme de cointeresare ale salariatului, precum si periodicitatea platii salariului la care angajatul are dreptul;
- k. durata efectiva de lucru, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- l. indicarea contractului colectiv de munca unic la nivel national ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului, alaturi de Codul Muncii;
- m. durata perioadei de proba, daca societatea solicita aceasta perioada ;
- n. posibilitatea de desfasurare a activitatii in strainatate, chiar numai prin delegare.

Incadrarea in munca se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata, cu norma de lucru intreaga sau cu timp partial.

Angajarea cu contract individual de munca se va face dupa o perioada de proba, care:

1) in cazul contractului individual de munca pe perioada nedeterminata poate fi de cel mult:

- 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie;
- 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere;
- 30 de zile calendaristice pentru persoane cu handicap;
- 5 zile lucratoare pentru muncitori necalificati;
- 3-6 luni pentru absolventii institutiilor de invatamant care sunt incadrati la debutul lor in profesie.

2) in cazul contractului individual de munca pe perioada determinata poate fi de cel mult:

- 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului mai mica de 3 luni;
- 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului intre 3-6 luni;
- 30 zile lucratoare pentru o durata mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucratoare pentru salariatii incadrati in functii de conducere cu o durata a contractului mai mare de 6 luni.

Este interzisa angajarea succesiva a mai mult de 3 persoane pe perioade de proba pentru acelasi post.

In orice moment al perioadei de proba, atat angajatul cat si angajatorul poate renunta la colaborare fara preaviz, pe baza unei notificari, in conformitate cu articolul 31 alin 4¹ din Codul Muncii.

Pentru activitati a caror executie nu necesita 40 ore in fiecare saptamana din luna, PRIMARIA MERENI poate incadra salariatii cu program de lucru corespunzator unei fractiuni de norma, prin incheierea de "contracte individuale de munca cu timp partial":

Pentru activitati prestate pe o perioada limitata de timp, in conditiile art. 81 din legea 53/2003-Codul Muncii, PRIMARIA MERENI poate incadra salariatii cu durata normala a timpului de munca, prin incheierea de "contracte individuale de munca pe durata determinata".

In continutul contractului individual de munca completat cu fisa postului, Regulamentul Intern si decizii, sunt cuprinse drepturile si obligatiile reciproce pe care partile au convenit sa si le asume prin acordul lor de vointa liber exprimat.

Incadrarea in munca a unei persoane se efectueaza dupa ce persoana in cauza a prezentat entitatii avizul medical favorabil desfasurarii activitatii in postul in care ar urma sa-l ocupe, eliberat de unitatea sanitara cu care societatea a asigurat protectia salariatilor prin servicii medicale.

Executarea contractului individual de munca

Dupa angajare, salariatul isi insuseste documentatia sistemului de management al calitatii implementat in (PRIMARIA MERENI), in special procedurile aplicabile activitatii care urmeaza sa o desfasoare.

Modificarea contractului individual de munca

Pe parcursul derularii contractului individual de munca, calitatea si volumul prestatiei salariatilor sunt monitorizate si evaluate de catre societate.

Modificarea poate fi efectuata la oricare dintre urmatoarele clauze :

- durata contractului;
- locul muncii; in mod exceptional, contractul individual de munca se poate modifica unilateral de catre unitate prin delegarea sau detasarea salariatului. Delegarea salariatului poate fi dispusa pe o perioada de cel mult 60 de zile si se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile. Salariatului delegat i se vor deconta cheltuielile cu transportul si cazarea, pe baza documentelor justificative, si i se va acorda indemnizatia de delegare. Detasarea salariatului poate fi dispusa pe o perioada de cel mult 1 an. Perioada detasarii poate fi prelungita, cu acordul salariatului, din 6 in 6 luni. Salariatul poate refuza delegarea sau detasarea numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.
- felul muncii;
- conditiile de munca;
- salariul;
- timpul de munca si timpul de odihna.

Modificarea se face numai cu acordul partilor materializat intr-un act aditional la contractul individual de munca. Orice modificare a contractului individual de munca sau a unui act aditional in vigoare care survine din initiativa unei parti se va face dupa 15 zile de la data instiintarii in scris a celeilalte parti de catre initiator.

Prin semnarea prezentului regulament, salariatii consimt acordul deplin si neconditionat la respectarea

"clauzei de mobilitate", cu suportarea de catre societate a unei indemnizatii de delegare/detasare care sa acopere cheltuielile de transport, diurna si cazare in conformitate cu Decizia aplicabila in vigoare si in conditiile prevederilor articolelor 42-47 din Codul Muncii. Fac exceptie de la prezenta prevedere salariatele gravide, incepand cu luna a V-a de sarcina, precum si cele care alapteaza.

Suspendarea contractului individual de munca

Are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si suspendarea platii drepturilor de natura salariala de catre societate.

Contractul individual de munca se poate suspenda de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, conform art 50-52 din legea 53/2003-Codul Muncii.

Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele cazuri:

- concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- carantina;
- concediu de maternitate;
- efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive sau judecatoresti.

Contractul individual de munca poate fi suspendat cu acordul partilor pentru interese personale sau in cazul concediilor fara plata pentru studii.

Contractul individual de munca poate fi suspendat unilateral din initiativa salariatului in urmatoarele cazuri:

- concediu pentru cresterea copilului de pana la 2 ani sau pentru copilul cu handicap pana la 3 ani;
- concediu pentru ingrijirea copilului bolnav pana la 7 ani sau pentru copilul bolnav cu handicap pana la 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesionala;
- exercitarea unei functii electiv in cadrul organismelor profesionale la nivel central sau local;
- participarea la greva;
- absente nemotivate.

Contractul individual de munca poate fi suspendat unilateral din initiativa entitatii in urmatoarele cazuri:

- pe durata cercetarii disciplinare prealabile;
- ca sanctiune disciplinara;
- ca urmare a formularii de catre unitate a unei plangeri penale impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- in cazul intreruperii temporare a activitatii din motive tehnologice sau economice fara

incetarea

raporturilor de munca, caz in care salariatii vor ramane la dispozitia unitatii si vor primi o indemnizatie de 75% din salariul de baza corespunzator functiei detinute;

- pe durata detasarii.

Incetarea contractului individual de munca cu PRIMARIA MERENI.

Incetarea contractului de munca cu PRIMARIA MERENI se poate face

:

- de drept (conform art. 56 Codul Muncii);
- prin acordul partilor la data convenita de acestea (conform art 55 lit b din Codul Muncii);
- din initiativa salariatului (conform art 79 din Codul Muncii);
- din initiativa (PRIMARIA MERENI.)

Contractul individual de munca inceteaza de drept, conform art. 56 lit. a-k din Codul Muncii:

- la data decesului salariatului sau la data incetarii existentei unitatii;
- la data indeplinirii de catre salariat a conditiilor pentru pensionare;
- ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca;
- ca urmare a reintegrarii in functie a unui salariat concediat nelegal;
- ca urmare a interzicerii exercitarii profesiei sau functiei;
- la data expirarii termenului contractului individual pe durata determinata;
- ca urmare a retragerii acordului partilor in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15-16 ani.

Contractul individual de munca poate inceta ca urmare a acordului partilor, conform art. 55 lit. b din Codul Muncii, la data convenita de acestea.

Contractul individual de munca inceteaza din initiativa angajatorului prin concediere, conform art. 62-69 din Codul Muncii. Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului poate fi dispusa in urmatoarele cazuri:

- daca salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile stabilite prin prezentul regulament de ordine interioara;
- daca salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 60 de zile;
- daca organele de expertiza medicala constata inaptitudinea fizica si/sau psihica de a indeplini atributiile locului de munca;
- daca salariatul nu corespunde profesional locului de munca.

Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau abateri repetate se va dispune dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile dispuse in termen de maxim 30 de zile de la data constatarii faptei.

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta urmare a desfiintarii locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, tehnologice sau reorganizarii activitatii.

Concedierea dispusa ca urmare a constatarii organelor de expertiza medicala a inaptitudinii salariatului pentru locul de munca ocupat, datorita faptului ca salariatul nu corespunde profesional locului de munca ocupat sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului presupune dreptul de preaviz de 20 zile lucratoare.

Contractul individual de munca inceteaza din initiativa salariatului prin demisie, conform art. 79 din Codul Muncii. Cererea de demisie va fi inaintata directorului unitatii cu cel putin 15 zile calendaristice pentru angajatii cu functii de executie si 30 de zile calendaristice pentru angajatii cu functii de conducere, inainte de data la care urmeaza a inceta raporturile de munca.

In cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat, societatea are dreptul sa concedieze salariatul, in conformitate cu art 61 lit d) Codul Muncii in baza unei decizii de concediere emisa in forma scrisa, cu respectarea prevederilor art 62 alin 1 si 2, art 63 alin 2 si art 64 Codul Muncii.

Dezbaterile care au loc cu respectarea prevederilor art. 267 Codul Muncii, intre directorul de departament si Directorul General sau in cadrul sedintei Consiliului de Administratie, incluzand analiza probelor si motivatiilor prezentate de salariat, se constituie executarea procedurii de cercetare prealabila si se consemneaza intr-un proces verbal. In cadrul acestor dezbateri societatea va analiza si posibilitatea de a propune salariatului ocuparea unui loc vacant compatibil cu pregatirea sa profesionala. Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile pentru a-si manifesta consimtamantul. In cazul in care societatea nu dispune de nici un loc vacant compatibil cu pregatirea sa profesionala a salariatului, societatea va solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale.

La plecarea din societate, indiferent de modul de incetare a contractului, salariatul va trebui sa predea entitatii toate obiectele de patrimoniu pe care le-a avut in gestiune sau in folosinta.

Capitolul II

Timpul de lucru, repaus, concedii si salarizare

Timpul de lucru

Timpul de munca, pentru toate posturile cu norma intreaga este de 40 ore efectiv lucrate pe saptamana. Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil. Salariatelor gravide, incepand cu luna a V-a de sarcina, precum si celor care alapteaza nu li se va solicita efectuarea de ore suplimentare.

Orele prestate suplimentar se vor compensa in zile libere in decursul a 30 zile de la data efectuarii prestatiei, in afara orelor de program. Daca in decursul acestor 30 zile, angajatorul nu poate acorda compensarea in timp liber, atunci angajatului ii va fi achitat un spor din valoarea salariului de baza, calculat la numarul efectiv de ore lucrate suplimentar.

Programul de lucru standard al PRIMARIA MERENI este de 5 zile pe saptamana (luni-vineri), intre orele 08:00 - 16:00.

Repaus

Salariatii PRIMARIA MERENI trebuie sa se prezinte la lucru odihniti si perfect apti de munca din punct de vedere al sanatatii fizice si psihice.

Remuneratia

Remuneratia platita de PRIMARIA MERENI pentru munca depusa de salariatii se constituie din salariu fix. Salariul fix brut, exprimat in lei, se stabileste prin contractul individual de munca. Salariul fix este compus din salariul de baza si alte sporuri.

Salariul convenit pentru munca prestata este confidential, fiind negociat intre fiecare salariat si conducerea unitatii in functie de abilitatile salariatului, complexitatea muncii prestate, raspunderea postului, dar nu poate fi mai mic decat salariul de baza minim brut pe tara.

Plata salariilor fixe datorate de societate pentru o anumita luna se face conform Contractului de Munca.

Concedii

Fiecare salariat are dreptul, in fiecare an, la un concediu de odihna de minim 21 zile lucratoare.

Planificarea concediilor de odihna se face in luna decembrie sau ianuarie a fiecarui an.

Esenta concediului de odihna este faptul ca el se acorda pentru ca salariatul sa-si refaca forta de munca. Pornind de la acest fapt, regula este ca un concediu sa se execute efectiv, in natura si numai prin exceptie, in cazul incetarii contractului individual de munca, societatea acorda compensarea in bani a concediului neefectuat, proportional cu perioada lucrata.

Conducerea unitatii poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente; in acest caz unitatea va suporta cheltuielile salariatului si ale familiei sale necesare revenirii la locul de munca si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Concediile fara plata se pot acorda numai cu avizul directorului de departament si aprobarea Conducerii.

In cazul cererilor de concediu fara plata pentru formare profesionala, salariatii au obligatia de a inainta angajatorului cu cel putin 30 de zile anterior cererea privind efectuarea acestuia, precizand mentiunile ce sunt expres reglementate de lege.

Conform prevederilor legale, precum si hotararilor interne, salariatii mai beneficiaza de zile libere suplimentare cu ocazia unor evenimente:

- casatoria salariatului - 5 zile calendaristice;
- casatoria unui copil - 2 zile calendaristice;
- la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate - 5 zile calendaristice;
- donatorii de sange – 2 zile calendaristice;
- nasterea unui copil - 5 zile calendaristice ;(+10 zile calendaristice daca a urmat un curs de puericultura);
- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile calendaristice;
- decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi calendaristica.

De asemenea, societatea acorda zile libere platite in zilele de sarbatoare legala si anume :

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Paste;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- ziua de 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 1 mai;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase

legale, altele decat cele crestine, pentru persoane apartinand acestora. La angajare salariatul va anunta societatea daca apartine unei alte religii decat cea crestina. In cazul in care legislatia care stabileste zilele de sarbatoare legala se va modifica, prevederea de mai sus se va adapta, fara sa fie nevoie de o modificare a regulamentului numai pentru acest motiv.

Capitolul III

Drepturile si obligatiile angajatorului si angajatilor

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a. obligatia de a realiza durata timpului efectiv de lucru;
- b. obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului si de a raspunde fata de societate de modul in care ele au fost indeplinite precum si de gradul de descarcare a responsabilitatilor asumate;
- c. obligatia de a respecta disciplina muncii si toate prevederile Regulamentului Intern sau/si ale deciziilor aplicabile, in vigoare sau/si ale intelegerilor bilaterale materializate prin contractul individual de munca sau/si prin acte aditionale la acesta;
- d. obligatia de fidelitate fata de societate in executarea atributiilor de serviciu;
- e. obligatia sa efectueze controlul anual de sanatate si alte controale medicale, ori de cate ori acestea se fac necesare, incluzand serviciul medical de medicina muncii, utilizand cadrul in care societatea a organizat activitatea de asigurare a sanatatii;
- f. obligatia sa respecte prevederile normelor si instructiunilor de protectia muncii si de stingere a incendiilor in vigoare, utilizand cadrul in care societatea a organizat activitatea de asigurare a securitatii in munca;
- g. obligatia de a respecta secretul de serviciu ;
- h. obligatia de a respecta obligatiile specifice inscrise in contractul individual de munca sau in acte aditionale incheiate ulterior incheierii contractului precum si in Regulamentul Intern.

Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c. dreptul la concediu de odihna anual;

- d. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e. dreptul la demnitate in munca;
- f. dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g. dreptul la acces la formare profesionala;
- h. dreptul la informare si consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea, ameliorarea conditiilor de munca, a mediului de munca;
- j. dreptul la protectie in caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l. dreptul de a participa la actiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a. sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- b. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea fisei de post, ca activitati executabile in timpul efectiv de lucru;
- c. sa creeze cadrul organizational de asigurare a securitatii muncii si sanatatii,
- d. sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca,
- e. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului,
- f. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.
- g. sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii.

Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a. sa stabileasca organizarea si functionarea entitatii;
- b. sa stabileasca responsabilitatile si atributiile fiecarei pozitii din organigrama si sa elaboreze fisele de post;
- c. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- d. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si sa evalueze gradul in

care angajatul

se descarca de responsabilitatile ce decurg din fisa de post;

e. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului

de munca si Regulamentului Intern.

f. sa recupereze daunele cauzate din neglijenta angajatului sau prin nerespectarea prevederilor documentatiei

interne aplicabile, in vigoare

Capitolul IV

Reguli privind igiena, protectia, sanatatea si securitatea in munca in cadrul entitatii

Norme de lucru

Normele generate de protectia muncii, igiena si securitatea in munca, se aplica tuturor persoanelor fizice si juridice, romane sau straine ce desfasoara activitati pe teritoriul entitatii, atat in calitate de angajator, cat si in calitate de angajat, colaboratorilor, precum si ucenicilor, elevilor, studentilor in perioada efectuarii practicii profesionale.

Salariatii PRIMARIA MERENI sunt obligati sa respecte intocmai normele de protectie individuala sau colectiva a muncii, normele de prevenire si stingere a incendiilor, regulile de acces in firma, procedurile de asigurare a securitatii proprietatii patrimoniului firmei, precum si normele de asigurare a sanatatii muncii utilizand cadrul in care societatea a organizat aceasta activitate.

Se interzice indepartarea sau neutralizarea dispozitivelor de securitate existente, fara fapt justificativ.

Este obligatorie mentinerea intregului spatiu si ustensilelor de lucru in perfecta stare de curatenie si de intretinere si notificarea superiorului ierarhic sau a responsabilului administrativ privitor la orice deficianta sau defectiune ce ar putea fi constatata.

Este interzisa limitarea accesului la materialele de securitate (extinctoare, truse de prim ajutor etc) si deplasarea lor fara motiv sau folosirea lor intr-un alt scop. Este interzisa manipularea materialelor informatice si/sau electrice fara autorizare si fara prezenta unei persoane abilitate. Orice incalcare a acestor dispozitii constituie o abatere foarte grava.

Normele generate de protectia, igiena si securitatea in munca se revizuiesc periodic si se modifica ori de cate ori este necesar, urmare a modificarilor de natura legislativa si datorate progresului tehnic.

In cadrul entitatii activitatea de protectia muncii este subordonata Directorului General al entitatii si cuprinde:

- compartimentul de securitate a muncii;
- compartimentul medical de medicina a muncii.

Angajatorul are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca;
- angajatorul trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, inclusiv pentru acele grupuri de angajati care sunt expusi la riscuri particulare; in urma acestei evaluari masurile preventive si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile companiei respective, la toate nivelurile ierarhice;
- sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a unitatii, cu ajutorul institutiilor abilitate;
- sa solicite autorizarea functionarii companiei din punctul de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;
- sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca, pentru asigurarea sanatatii si securitatii angajatilor;
- sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;
- sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze prezentele norme si normele specifice de securitate a muncii, in raport cu activitatea care se desfasoara;
- sa asigure si sa controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;
- sa asigure, pentru angajatii avand o relatie de munca pe durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai unitatii;
- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate;

-sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

-sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;

-sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajare, cand este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protectiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atributii privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protectie impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire in domeniu;

-sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru sanatatea si securitatea acestora;

sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca;

-sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu ocazia controalelor si a cercetarii accidentelor de munca;

-sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;

Obligatiile principale ale angajatilor sunt:

-sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

-sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

-sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa refuze intemeiat realizarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Pregatirea si instruirea in domeniul sanatatii si securitatii muncii este parte componenta a pregatirii profesionale si are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca. Instructajul de protectia muncii cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de munca;
- instructajul periodic.

Persoanele care efectueaza instruirea (instructori) trebuie sa fie specialisti in securitate si sanatate in munca.

In sprijinul asigurarii sanatatii angajatilor, societatea pune la dispozitia salariatilor accesul gratuit la servicii medicale de medicina muncii. Obligatia salariatului este sa utilizeze aceste servicii oferite gratuit de societate in scopul evaluarii si evitarii riscului de imbolnavire.

Societatea asigura inclusiv acordarea de prim ajutor prin accesul gratuit oferit salariatilor la servicii medicale in regim de urgenta. De asemenea, prin dotare si personal adecvat, societatea asigura desfasurarea activitatii salariatilor in conditii de igiena.

In afara de controlul medical la angajare sau la reintoarcere la lucru dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, salariatii au obligatia sa efectueze controlul medical in cadrul organizat de catre societate. Refuzul salariatului de a se supune examenilor medicale constituie abatere disciplinara.

De asemenea, salariatii au obligatia sa participe la intrunirile pe care societatea le organizeaza in domeniul securitatii si sanatatii in munca si apoi sa puna in aplicare sau sa tina cont de aspectele dezbatute.

In ceea ce priveste securitatea muncii, salariatii au obligatia sa-si insuseasca normele de protectia muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor dezbatute in instruirile care au loc periodic. In procesul muncii, sunt obligati sa respecte aceste norme.

Partile sunt de acord ca nici o masura de protectie a sanatatii si a muncii nu este eficienta daca nu este cunoscuta, insusita si aplicata in mod constient de salariatii.

Salariatii trebuie sa ia cunostinta de masurile de securitate si de evacuare in caz de incendiu. Planul de evacuare in caz de incendiu este afisat in holurile de intrare de la fiecare etaj. Salariatii trebuie sa respecte aceste masuri cu strictete si sa se supuna instructiunilor de evacuare primite. Participarea la exercitiile anuale de evacuare este obligatorie.

Pentru a preveni accidentele de munca, personalul este obligat sa respecte cu strictete ansamblul masurilor si instructiunilor legate de igiena si de securitatea in munca atat prin masuri individuale, cat si prin note de serviciu sau orice alt mijloc. Orice accident de munca, chiar si usor, sau orice alta vatamare corporala sau nu, cauzata unui tert trebuie imediat, mai putin in cazurile de forta majora, imposibilitate absoluta, sau motiv legitim, sa constituie obiectul unei declaratii a interesatului sau a martorilor in atentia superiorului ierarhic. In caz de incetare temporara a lucrului, certificatele medicale referitoare la accident sau la boala profesionala trebuie transmise angajatorului in cel mult 24 de ore.

In intreaga incinta a spatiilor ocupate de PRIMARIA MERENI este interzis fumatul, cu exceptia locului special amenajat, dar si consumul de bauturi alcoolice. Salariatii care doresc sa fumeze, o pot face in spatiul special amenajat si indicat special.

Se interzice introducerea sau distribuirea la locurile de munca a drogurilor sau a bauturilor alcoolice. Daca este cazul, se va putea cere salariatului ocupat sa se supuna la un test de alcolemie daca starea sa prezinta un pericol pentru propria securitate si cea a colegilor sai, pentru a putea opri imediat situatia. Salariatul va putea cere sa fie asistat de un tert si sa beneficieze de o contraexpertiza.

Capitolul V

Reguli privind disciplina muncii in unitate

Disciplina muncii in unitate. Indatoriri ale salariatilor cu caracter general

- Sprijinirea desfasurarii activitatii prin mijloace proprii specifice drepturilor si obligatiilor de salariat, pentru rentabilizarea si mentinerea in conditii de viabilitate a unitatii.

- Respectarea obligatiilor stabilite in mod general:

- de lege;
- prin regulamentul intern;
- in contractul colectiv sau individual de munca;
- fisa postului cu atributiile de serviciu;
- deciziile date de catre angajator prin conducatorul legal.

- Respectarea obligatiilor stabilite prin clauze speciale privind:

- pastrarea secretului de serviciu si a confidentialitatii asupra datelor si informatiilor primite cu ocazia muncii desfasurate;
- fidelitatea fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;
- obligatia salariatului de a nu presta nici o activitate de orice natura la o firma concurenta.

- Respectarea stricta a programului de lucru si folosirea integrala cu maximul de eficienta a acestuia si

respectiv sa:

- nu absenteze nemotivat;
- sa se prezinte la lucru in deplina capacitate de lucru pentru a putea executa in conditii de eficienta si securitate sarcinile ce ii revin si fara a expune la pericol sau la accidente persoana proprie sau ceilalti salariati;
- sa realizeze norma de munca sau dupa caz, sa indeplineasca atributiile ce-l revin conform fisei postului;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca sau a formatiei de lucru;
- sa nu doarma in timpul programului;
- sa nu desfasoare alte activitati straine locului de munca pe care-l ocupa;
- sa nu manifeste neglijenta sau intarzieri nejustificate in rezolvarea lucrarilor.

- Luarea tuturor masurilor pentru a nu se crea pagube de nici o natura unitatii, de a nu

instraina bunurile

care fac parte din patrimoniul entitatii;

- Initierea de actiuni de incetare a lucrului in unitate este interzisa:

- in lipsa neindeplinirii procedurilor prealabile de mediere si arbitraj a conflictului de interese, in cazul incetarilor colective si voluntare ale lucrului;

- in lipsa incunostiintarii in sens, a angajatorului cu cel putin un numar de zile anterior datei de incetare individuala a lucrului, mentionata in contractul individual de munca.

- Cultivarea respectului fata de orice salariat al entitatii:

-prin necomiterea de acte de violenta sau imorale la locul de munca sau la adresa colegilor sau a clientilor;

-neimplicarea in altercatii cu alte persoane;

-luarea unei atitudini corespunzatoare fata de cei care incalca ordinea, disciplina si impiedica desfasurarea normala a muncii prin sesizarea imediata a conducatorului unitatii;

-sa nu tolereze sau sa promoveze actiuni de hartuire sexuala;

-asigurarea curateniei si ordinii generale la locul de munca.

- Efectuarea concediului de odihna anual, in vederea refacerii capacitatii de munca si sanatatii, cu respectarea programarilor sau aprobarea conducatorului companiei de modificare a respectivelor programari.

- Folosirea concediilor de boala sau de incapacitate temporara de munca conform prescriptiilor medicului;

• Aducerea la cunostinta conducatorului locului sau sefului de compartiment despre toate modificarile ce intervin in legatura cu persoana sa, precum: modificari privind concedii medicale, pregatirea profesionala, starea civila, situatia militara, schimbarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului, numarul de copii etc.

- Pretinderea sau primirea de la colegii de munca subalterni, superiori sau persoane straine de avantaje

materiale pentru exercitarea atributiilor de serviciu sau favorizarea rezolvarii unor servicii este interzisa.

- Respectarea indatoririlor privind protectia in domeniul sanatatii si securitatii in munca.
- Denuntarea catre autoritatile competente a unor incalcari ale legii nu atrage raspunderea disciplinara.

Disciplina muncii in unitate. Indatoriri ale salariatilor

- Sa nu: introduca, posede, distribuie, comercializeze, consume bauturi alcoolice, stupefiante, medicamente

al caror efect poate produce dereglari comportamentale, etc.

- Sa nu fumeze sau sa introduca materiale ce pot provoca incendii sau explozii in locurile interzise;
- Sa nu foloseasca aparate de fotografiat sau de filmat in incinta entitatii, fara acordul conducerii;

• La incetarea contractului individual de munca sa restituie bunurile incredintate pe inventar si echipamentul individual de protectie necompensat ca durata de utilizare, intocmind fisa de lichidare;

- Sa nu distruga bunurile entitatii, sa nu descompleteze echipamente, masini si sa nu sustraga cu intentie

bunuri din societate

Abateri disciplinare si sanctiuni

Orice fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, fie chiar si in cazul in care salariatul nu a prevazut rezultatul negativ atras de fapta sa, dar ar fi avut posibilitatea sa il prevada, prin care salariatul incalca prevederile legale aplicabile activitatii pe care o presteaza sau ale prezentului regulament sau ale contractului individual de munca incluzand actele aditionale in vigoare sau prevederile fisei postului sau ale deciziilor in vigoare sau ale procedurilor scrise aplicabile activitatii pe care o desfasoara sau determina incalcarea de catre alt salariat a uneia dintre toate aceste prevederi se constituie "abatere grava" pentru care societatea are dreptul sa aplice sanctiune disciplinara, in conformitate cu capitolul II din Codul Muncii.

Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza, dupa caz cu:

-avertisment scris;

-suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;

-retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

-reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- modificarea temporara a locului de munca cu plata drepturilor salariale aferente noului loc de munca;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Desfacerea disciplinara a contractului de munca se face in urma savarsirii de catre salariat a unei abateri disciplinare. Orice comportament care nu respecta dispozitiile regulamentului intern sau care este considerat o greseala va fi pasibil de o sanctiune disciplinara.

Pot fi calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absenta nemotivata de la serviciu;
- intarzierea repetata la programul de lucru;
- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea unor bunuri materiale din unitate fara forme legale;
- executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- divulgarea catre persoane din afara entitatii a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de

interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;

- desfasurarea de activitati ca salariat, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau

juridice, in timpul programului de lucru;

- primirea de la cetateni sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru
- activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;
- nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate;
- actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa;
- violenta fizica si de limbaj;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program;
- hartuirea sexuala;
- blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in unitate etc;
- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o

persoana sau grup de persoane;

- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea

profesionala,
remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Acestea sunt fapte exemplificative ce constituie abateri disciplinare.

CAPITOLUL VI

Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

PRIMARIA MERENI promoveaza o politica ferma de neacceptare a nici unui fel de discriminare directa sau indirecta intre salariatii sai (sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala etc.).

Toti salariatii beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de dreptul la egalitate de sanse si de tratament precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

In cadrul relatiilor dintre angajatii (PRIMARIA MERENI), precum si dintre acestia si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care sa aiba ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

Principii generale:

- a) Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi ingradit.
- b) Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze;
- c) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca sau intr-o anumita profesie, oricare ar fi aceasta.

Munca fortata este interzisa, prin aceasta intelegandu-se serviciul impus unei persoane sub amenintare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamantul liber. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

- a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata concediului pentru carantina;

- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Dispoziții finale

Confidențialitatea informațiilor

Prin semnarea prezentului regulament, indiferent de forma relației de muncă pe care societatea o realizează cu salariații săi, salariații se obligă să mențină confidențialitatea informației despre și în legătură cu societatea, în acest mod consimțind la aderarea în totalitate la "clauza de confidențialitate".

Este confidențial tot ceea ce aparține sau este specific entității și activității acesteia și nu este cuprins în materiale publice aprobate de Conducere, informații din și despre PRIMĂRIA MERENI care au legătură cu activitatea trecută, prezentă sau viitoare a PRIMĂRIA MERENI sau/si cele rezultate din acțiunile de cercetare de orice fel sau/si de dezvoltare ale activității și produselor entității (denumite de-a lungul acestui regulament "informații").

Cu titlu de exemplu, următoarele au caracter confidențial: rezultate financiare sub orice formă, rapoarte sintetice sau analitice privind venituri și cheltuieli, profituri sau pierderi, rate de cadere, analiză de produs, logistică, procedurile, metodele și manualele companiei, politicile firmei, prezentul regulament, fișa postului, parole de acces în firmă și/sau în bazele de date, liste de clienți, liste de furnizori, liste de prețuri, detalii despre tranzacții financiare și comerciale, bazele de date ale firmei, indiferent de natură sau conținutul acestora, prețuri și costuri, strategii și tehnici de marketing și vânzări, informații personale despre salariații firmei, proceduri de management, rezultate de sondaje și orice informații despre societate care nu sunt cunoscute în general de către terți decât dacă sunt divulgate, intențional de (PRIMĂRIA MERENI), orice alte rezultate ale activității prestate de salariați sau de ceilalți salariați.

Prezentul regulament apartine PRIMARIA MERENI si face parte integranta din contractul de munca al salariatului a carui semnatura apare mai jos. Salariatul a carui semnatura apare mai jos declara ca a citit, inteles si acceptat toate conditiile din acest regulament.

PRIMARIA MERENI

Aprobat,

GAREA SILVIU FLORENTIN
PRIMAR AL COMUNEI MERENI



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Garea', is positioned to the left of a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text: 'ROMANIA * Judetul Mereni * PRIMARIA * Judetul Constanta * Comuna Mereni'.

LUAT LA CUNOSTIINTA

Nr.Crt	Nume Si Prenume	Semnatura
1	IORGA FELICIA	
2	DARABA CORNELIA	
3	DUTA CORNELIA	
4	GHERMAN GIORGICA	
5	CEAUSU MIRCEA	

6	<i>g.p. m.</i>	IONESCU PAULA	
7	<i>lucia</i>	DUTA MARIA	
8	<i>pu</i>	PRICEPUTU GHEORGHE	
9		GHEORGUNESCU ION	