

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Serviciului de Administrare a Domeniului Public Țăndărei

Consiliul Local al orașului Țăndărei, județul Ialomița,

Având în vedere:

-notificarea Serviciului de Administrare a Domeniului Public Țăndărei cu nr. 593/15.06.2018

În conformitate cu:

-Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată,

-Legea nr. 62 din 10 mai 2011 a dialogului social, republicată,

-Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare,

-Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

-art.36 alin.(2) lit., „a” și alin.(3) lit. „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

În temeiul art.45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată,

HOTĂRĂШTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Serviciului de Administrare a Domeniului Public Țăndărei, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se revocă Hotărârea Consiliului Local Țăndărei nr.30/29.03.2013 privind aprobarea Regulamentului intern al Serviciului de Administrare a Domeniului Public Țăndărei.

Art.3. Hotărârea va fi dusă la îndeplinire de Serviciul de Administrare a Domeniului Public Țăndărei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
EPURE GRIGORE

Contrasemnează,
Jrs. BUCUROIU MARIAN



Adoptată la Țăndărei

Astăzi:

Cu nr.

Nr. 9034 / 15.06.2018

SERVICIUL ADP TANDAREI



CATRE CONSIGLIUL LOCAL

Subsemnata Badea Carmen Adriana, sef serviciu ADP Tandarei, avand in vedere ca Regulamentul de ordine interioara este un document prin care se impune climatul de munca si disciplina, consideram necesar intocmirea unui nou regulament prin completarea si actualizarea celui existent conform Lg.53/2003-codul muncii, Lg.62/2011-dialogul social, OUG 96/2003-protectia maternitatii la locurile de munca, Lg90/1996-legea protectiei muncii si Lg.477/2004 - conduitia profesionala a personalului contractual.

In acest sens va supunem aprobarii noui Regulament de ordine interioara a Serviciului ADP Tandarei in forma actualizata ,conform anexei nr.1

Sef Serviciu ADP Tandarei

Badea Carmen Adriana



ANEXA I



**JUDEȚUL IALOMIȚA
SERVICIUL ADP - ORAȘ ȚĂNDĂREI
Sos. București, Nr. 275
Tel/Fax: 0243270555
CUI 14373441**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) În activitatea autorităților administrației publice locale de organizare și de aplicare a legislației în vigoare, se impune reașezarea relațiilor de muncă pe principiul eficienței, calității și integrității muncii și al competenței profesionale.

(2) În aceste condiții, respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui salariat al instituției.

Art.2. (1) Regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților instituției indiferent de durata contractului de muncă precum și celor care lucrează în cadrul instituției ca detașați.

(2) Persoanele care lucrează ca delegați sau detasati la alte instituții (unități), sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din instituția (unitatea) care i-a delegat/detasat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea pe timpul delegării/detasarii.

Art.3. Sarcinile, atribuțiile de serviciu și competențele pentru fiecare loc de muncă sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Administrării Domeniului Public aprobat prin H.C.L. nr.101/2001 și în fișele posturilor angajaților.

Art.4. Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal cat și pentru persoanele care intra în unitate

Art.5 Prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu

CAPITOLUL II **DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

OBLIGATII

Art.6 (1) Sa puna la dispozitia salariatilor spatiu de lucru cu dotari,mijloace materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce revin fiecarui salariat

(2) Sa organizeze activitatea salariatilor tinand cont de dispozitiile primite pe cale ierarhica si conform cu regulamentul de organizare si functionare al serviciului, precizand prin fisa postului atributiile fiecaruia,stabilind in mod corect si echitabil volumul de munca al fiecaruia

(3) Sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor scrise sau verbale date subalternilor

(4) Sa sprijine si sa stimuleze initiative si capacitatea profesionala a salariatilor

(5) Sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare ,referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor,timpul de lucru si odihna,acordarea drepturilor pentru munca prestata

(6) Sa plateasca drepturile salariale la termenele si conditiile stabilite

(7) Sa asigure conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejururilor care pot produce pagube patrimoniului unitatii

(8) Sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca

(9) Sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat al solicitantului

(10) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal conform legii

DREPTURI

Art.7

(1) Sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii

(2) Sa exercite control asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu a salariatilor si asupra bugetului de venituri si cheltuieli

(3) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzatoare conform legii si contractului individual de munca

(4) Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii,sub rezerva legalitatii lor

(5) Sa stabileasca structura organizatorica a unitatii,precum si conditiile referitoare la angajare,promovare si incetare a activitatii,normele de disciplina a muncii,normele de raspundere juridica a salariatilor si sanctiunile primite pentru incalcarea acestora ,in limitele legii

(6) Sa modifice programul de lucru in functie de nevoile serviciului,respectand legislatia in vigoare

CAPITOLUL III DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.8 OBLIGATII

(1) să respecte programul de lucru stabilit

(2) să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii la timp și de calitate a obligațiilor legate de serviciu ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, decizii și dispoziții ;

(3) să-și însușescă și să respecte cadrul legislativ care reglementează activitatea administrației publice locale în general și activitatea compartimentelor de muncă în special;

(4) să se conformeze dispozițiilor sau instrucțiunilor superiorilor ierarhici cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane. În această situație salariatul are obligația de a face cunoscut în scris conducerii instituției motivul refuzului său de a duce la îndeplinire dispoziția sau instrucțiunea primită.

(5) Sa pastreze confidențialitatea în legătura cu faptele ,informațiile sau documentele de care i-au cunoștința în exercitarea funcției

(6) să păstreze un comportament corect atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și în raporturile cu terții, abținându-se de la orice acte de natură a aduce atingere prestigiului instituției și a funcției pe care o dețin ;

(7) să acționeze pentru folosirea judicioasă a materialelor,sculelor ,utilajelor, rechizitelor, echipamentelor de birotică și echipamentelor de lucru

(8) să-și însușească și să respecte normele de sanatate și securitate a muncii specifice activității prestate precum și a celor de prevenire a incendiilor în vederea înălțării oricărora situații care ar pune în pericol clădirile, instalațiile sau orice alte bunuri ale instituției

(9) să mențină ordinea și curățenia la locul de munca

(10) Sa aiba o atitudine demnă și respectuoasă în cadrul relațiilor de serviciu ,sa-si ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu trasate și sa se suplimeasca cand situatiile o impun

(11) Sa aduca la cunoștința sefului ierarhic orice neregula constată sau abatere savarsita de alți salariați sau persoane care intra în unitate și incalca prevederile prezentului regulament

(12) Sa nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale

(13) Sa anunte personal sau prin alta persoana ,conducerea unitatii situatia in care din motive obiective absenteaza de la serviciu,in cursul zilei in care are loc absenta sau in cel mult 24 ore

(14) Sa se conformeze dispozitiilor date de seful ierarhic si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii,de orice natura ,unitatii

(15) Sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si pastraze confidentialitatea privind continutul acestuia

(16) Sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si protectia muncii si de preventie si stingerea incendiilor

Art.9 DREPTURI

(1) Dreptul la salarizare pentru munca depusa

(2) Dreptul la concediul de odihna anual

(3) Dreptul la egalitate de sanse si de tratament

(4) Dreptul la acces la formare profesionala

(5) Dreptul la informare si consultare

(6) Dreptul la securitate si sanatate in munca

(7) Dreptul de asociere sindicala sau asociere in alte organizatii ce au ca scop reprezentarea intereselor proprii

(8) In cadrul unitatii unde nu sunt organizati in sindicat,isi pot alege reprezentantii in conditiile legii

(9)Reprezentantii salariatilor isi dau avizul in problemele prevazute mai sus sau in orice alte situatii,la solicitarea conducerii unitatii

(10)Avizul reprezentantilor salariatilor are caracter consultativ si este in totdeauna dat in scris si motivat

CAPITOLUL IV NORME DE SANATATE, SECURITATE SI IGIENA MUNCII

Art.10 (1)Conducerea Serviciului ADP are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor,de a asigura securitatea si sanatatea angajatilor in toate aspectele legate de munca prin informarea si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2) In prezenta semnelor evidente de comportament abnormal al unei persoane datorita careia aceasta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase,conducerea poate dispune un consult medical al salariatului.In asteptarea unei precizari definitive,persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si exercite munca.

(3) Toate accidentele survenite in timpul serviciului ,mai ales cele cu consecinte grave,vor fi declarate conducerii unitatii sau inlocuitorului de drept al acestuia.

(4) Accidental care a produs invaliditate ,accident mortal sau accident colectiv ,vor fi comunicate imediat catre condescerea Serviciului ADP si organelor competente ,potrivit legii.

(5) Fiecare salariat este obligat sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor,fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale

(6) Salariatii sunt obligati a intretine si curata echipamentul tehnic si de lucru pe care il utilizeaza

(7) Salariatii au obligatia de a anunta condescerea unitatii de orice defectiune tehnica sau alte situatii care prezinta pericol si a-si insusi si respecta normele si instructiunile de protectie muncii

(8) Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la protectia muncii atrage raspunderea disciplinara,administrativa,materiala,civila sau penala dupa caz,potrivit legii

(9) Angajatorul este obligat sa respecte intocmai indicatiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat

(10) Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.Instruirea se realizeaza periodic,prin modalitati specifice normelor generale de protectie muncii

(11) In vederea mentinerii starii de sanatate a angajatilor in perioadele cu temperaturi ridicate extreme,angajatorul trebuie sa asigure programul de lucru si facilitatile conform Legii protectiei muncii 90/1996:

- reducerea timpului de lucru prin esalonarea pe doua perioade a zilei,de comun accord cu salariatii

- asigurarea apei minerale 2l/zi/salariat

- reducerea intensitatii si ritmului activitatilor fizice

- alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus in locurile umbrite

(12) Angajatorul trebuie sa ia masuri privind igiena,protectia sanatatii si sanatatea in munca a salariatelor gravid si /sau mame care alapteaza conform OUG96/2003 cu modificarile si actualizarile in vigoare

(13) In caz de pericol(incendiu,cutremur,etc) evacuarea personalului unitatii se va face conform planului de evacuare stabilit pe baza normelor de paza

(14) Lucrările,documentația de serviciu,tehnica de calcul sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri sau camere prevăzute cu sisteme de inchidere

(15) Sculele și utilajele folosite sunt depozitate în garaje,ateliere sau magazia unitatii ce vor fi inchise

(16) Autoturismele proprietate personala ale salariatilor vor fi parcate in spatiu special aprobat(cand acestea exista),iar condescerea Serviciului ADP nu poarta raspunderea de pagubele provocate in parcare in timpul normal de lucru

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA MUNCII

Art.11 Timpul de lucru al fiecarui salariat este de 8 ore/zi,respectiv 40ore/saptamana ,de luni pana vineri inclusiv.

Art.12. Pentru personalul Serviciului ADP semnarea condică de prezență are loc între orele 7⁰⁰- 7¹⁰ pentru venire și 16,00-16,¹⁰ la plecare.Pauza de masa este de la 12⁰⁰-12³⁰.

Art.13. (1) Întârzierea de la programul de lucru cu până la 15 minute se consemnează în condică de prezență și se penalizează prin reducerea timpului lucrat în ziua respectivă cu o oră.Întârzierea de la programul de lucru mai mare de o oră se consideră absență nemotivată pentru ziua respectivă.

(2) Întârzierea de la programul de lucru cu 1-2 ore din motive întemeiate,in caz de forta majora și cu anunțarea prealabilă a șefului ierarhic poate fi considerată învoire, pe baza aprobării ulterioare a sefului Serviciu, cu diminuarea corespunzătoare a salariului sau recuperarea in perioada imediat urmatoare cand exista posibilitatea si necesitatile o impun.

Art.14. Angajatul care semnează în condică de prezență pentru un alt salariat va fi sancționat . Constatarea vinovăției se va face de conducerul unitatii,respectand legislatia

Art.15.Ramanerea peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unitatii

Art.16Conducerea Serviciului ADP isi rezerva dreptul,respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare de a modifica programul de lucru in functie de nevoile serviciului

Art.17 In situatiile cand se lucreaza peste program ,salariatii vor beneficia de recuperari conform legii

Art.18. (1) Pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu în afara sediului unitatii deplasarea se va face cu înștiințarea șefului ierarhic.

Art.19 Se interzice salariaților :

- a)-să se prezinte la serviciu într-o ținută necorespunzătoare
- b)- absentarea nemotivată, părăsirea fără motive temeinice a locului de muncă si fara anuntarea sefului ierarhic
- c) - introducerea bauturilor alcoolice in unitate , venirea la serviciu sub influența alcoolului sau consumarea acestora in timpul programului
- d)- sa adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau sefilor pe linie ierarhica
- e)- scoaterea din incinta instituției, prin orice mijloace a unor bunuri materiale aparținând acesteia, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept, precum și a documentelor de serviciu fără aprobarea conducerii ADP;

- f) - folosirea autoturismelor din parcul auto în interes personal sau în alte scopuri decât cele stabilite ;
- g) - pretinderea de avantaje materiale sau condiționarea efectuării unor lucrări sau servicii în scopul obținerii unor avantaje sau beneficii materiale
- h)- sa introduca ,sa raspandesca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii
- i)- sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice
- j)- sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functiei pentru obtinerea de avantaje personale sau aducerea de prejudicii unitatii
- k)- instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile din patrimoniul unitatii catre persoane fizice sau juridice fara aprobarea conducerii
- l)- sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare
- m)- nerespectarea normelor si regulilor de protectie si securitate in munca si de prevenire si stingerea incendiilor

Art.20 Activitatea instituției se desfășoară după următorul program :
- luni-joi orele 07⁰⁰-16⁰⁰; - pauza de masa 12⁰⁰- 12³⁰
- vineri orele 07⁰⁰-13⁰⁰

Art.21 (1) În afara acestui program salariații au acces în instituție numai în situații deosebite (lucrări urgente sau restante) și numai cu aprobarea conducerii ADP, ținându-se o evidență strictă a orelor suplimentare efectuate

Art.22. (1) Salariații care lucrează peste durata normală a timpului de lucru și munca prestată în zilele de repaus săptămânal au dreptul, la compensarea numai prin timp liber corespunzător .

Art.23. (1) Evidența timpului de muncă al personalului muncitor se asigură prin pontaj la nivelul serviciilor / compartimentelor din care fac parte, de către șefii acestora.

(2) Controlul asupra respectării programului de muncă stabilit, asupra absențelor și întârzierilor, asupra modului de folosire a timpului de lucru se asigură de către responsabilul personal, șefi compartimente si sef serviciu

Art.24 (1) Salariații Serviciului ADP beneficiază în fiecare an de un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare și maximă de 25 de zile lucrătoare și se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic

(2) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea salariatului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(5) Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților, quantumul indemnizației cuvenite, programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea concediului de odihnă, se stabilesc în limitele și cu respectarea prevederilor legale.

Art.25. (1) Modul în care sunt completate documentele de evidență ale prezenței va fi controlat periodic de seful serviciului

Art.26. Salariații care din motive de boală nu se prezintă la serviciu, vor anunța șeful direct în cursul aceleiași zile sau cel tarziu a doua zi, urmând să depună certificatul medical până în penultima zi a fiecărei luni.

Art.27. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii A.D.P. au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata condeiului de odihnă, astfel:

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) casatoria unui copil - 2 zile;
- c) nasterea unui copil – 5zile
- d) decesul sotului/sotie sau al unei rude pana la gradul II de rudenie- 3 zile
- e) donator de sange conform legii

Art.28 In afara condeiului de odihna ,persoanele care lucreaza in locuri de munca cu conditii vatamatoare ,grele sau periculoase,beneficiaza de concedii suplimentare ,aprobate de conducerea serviciului in conformitate cu prevederile legale

Art.29 In perioada condeiilor medicale, a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor,raporturile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa salariatului

Art.30 Salariul se plateste pe data de 05 ale fiecarei lunii urmatoare celei pentru care s-a prestat activitatea

Art.31.(1) Salariatii au dreptul la concedii fara plată potrivit legislației în vigoare.

(2) Salariatii au dreptul la condeiu fara plata pentru o durata ce nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situații personale:

- a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in instituțiile de învătamânt superior, curs serial sau fara frecvență, a examenelor de an universitar, cît și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o forma de învătamant superior, curs serial sau fara frecventa;
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

(3) Concedii fară plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevazute la alin. (1) și (2), pe durațe stabilite numai prin acordul partilor

CAPITOLUI VI

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATORII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITATII

Art.32.(1). In cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2). Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazat pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(3). Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constitue discriminare indirectă actele și faptele intemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.33 Tuturor persoanelor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA SALARIATILOR

Art.34(1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă și a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sănctionează ca atare, indiferent de funcția persoanei care a săvârșit-o.

(2) Aplicarea sancțiunii disciplinare se poate face numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare, cu excepția avertismentului scris.

Art.35. (1) Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariatilor Serviciului ADP sunt:

a) avertismentul scris

b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10zile

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariatului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de munca.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al făptuitorului, dacă acesta a mai avut abateri, precum și de urmările abaterii asupra activității instituției.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art.36 Două avertismente scrise primite în termenul de 12 luni, implică convocarea comisiei de cercetare disciplinara prealabila

Art.37 Sanctiunea disciplinara ,cu excepția avertismentului scris,nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea disciplinara prealabila si audierea salariatului

Art.38 Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se va consemna in procesul verbal si nu il exonereaza de primirea unei sanctiuni

Art.39 Unitatea garanteaza dreptul salariatului la aparare si contestatie

Art.40. Se consideră ca deosebit de grave și se sănctionează mergând până la desfacerea contractului individual de munca următoarele fapte :

- săvârșirea a cel putin 3 abateri disciplinare sanctionate
- absențarea nemotivată sau plecarea repetată, fără aprobare, în timpul programului de lucru, de la locul de muncă
- introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției ,în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate
- pretinderea de avantaje materiale sau condiționarea efectuării unor lucrări sau servicii în scopul obținerii unor beneficii materiale, în relațiile cu personalul din unitățile administrativ - teritoriale, economico-sociale sau cu cetățenii.
- împiedicarea celoralte persoane din instituție în executarea obligațiilor de serviciu
- deteriorarea intenționată sau distrugerea de bunuri din incinta instituției.
- refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate și protecție a muncii

Art.41. (1) Salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea acesteia

(3) Conducerea Serviciului ADP are dreptul de a testa salariații ,prin folosirea etilotestului sau metodelor conforme legislației,printr-o persoana desemnată sau conducatorul serviciului

Art.42 Constituie abateri disciplinare:

- (1) - Intarzierea sistematică în efectuarea lucrarilor
 - Indeplinirea neglijenta a atribuțiilor de serviciu
 - Intarzierea în mod repetat de la programul de lucru
 - Refuzul/amanarea nejustificată de a indeplini sarcini de serviciu
 - Desfasurarea altor activități decât cele primite sau specificate în fisă postului
 - Refuzul de a se supune examenelor medicale
 - Atitudini ireventioase de orice fel în timpul programului, comportare necuvântioasă față de colegi și conducere
 - Manifestări ce aduc atingere prestigiului unității
 - Parasirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii
 - Solicitarea sau primirea de foloase necuvenite în scopul furnizării unor informații sau servicii care să dauneze activității unității
 - Desfasurarea de activități politice sau afisarea de manifeste de orice fel în unitate
 - Introducerea ,posedarea,distribuirea,consumarea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce deregări comportamentale
 - Intruniri care nu privesc activitatea profesională
 - Distrugerea intentionată de bunuri care aparțin unității sau colegilor
 - Furtul,violenta fizica ,refuzul de a se supune aplicării politicilor SSM
 - Introducerea,consumarea sau distribuirea de băuturi alcoolice în unitate.Deasemeni consumul lor în timpul programului de lucru

- Sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare
- Instrainarea sau sustragerea de bunuri de orice fel care apartin unitatii sau colegilor
- Impiedicarea celoralte persoane din institutie de a executa sarcinile de serviciu
- Refuzul de a se supune oricaror reguli si obligatii cuprinse in prezentul regulament

(2) Retrogadarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei pentru care s-a dispus retrogadarea,pentru o perioada ce nu poate depasi 60zile,se aplica ca urmare a neindeplinirii uneia dintre atributiile sale stabilite prin fisa postului sau a prevederilor din prezentul regulament intern

(3) Sunt considerate abateri deosebit de grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de munca,aplicand prevederile art.34(2) si cu respectarea dispozitiilor art.247-252 din Codul muncii:consumul de alcool sau substante care pot produce deregлari comportamentale;incalcarea cu stiinta a normelor de securitate si sanatate in munca;acumularea de trei sanctiuni scrise in termen de 12 luni;furtul;violenta;folosirea de informatii de care a luat la cunostinta, privitoare la activitatea unitatii pentru obtinerea de avantaje personale;incalcarea codului de conduita profesionala a personalului contractual;cumularea de doua absente nemotivate succesiv sau a trei absente nemotivate in 12luni sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii.

CAPITOLUL VIII

ÎNCETAREA, MODIFICAREA SI SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art.43. Încetarea, modificarea și suspendarea raporturilor de muncă au loc înînd cont de prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR

Art.44 (1) Orice cerere sau reclamatie venita din partea unui salariat se depune in scris la sediul unitatii si se repartizeaza compartimentului caruia i se adreseaza.Cererile sau reclamatiile verbale sunt nule.

(2) Compartimentele carora le sunt adresate sunt direct raspunzatoare de legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(3) Termenul de rezolvare a petitiilor este de 30zile de la data inregistrarii.

CAPITOLUL X **DISPOZIȚII FINALE**

Art.45 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului(15august);
- Sf. Andrei(30 noiembrie)
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art.46.(1) Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal a Serviciului ADP Tandarei si va fi adus la cunostinta sub semnatura ,fiecarui salariat

(2) Persoanele nou angajate incep activitatea numai dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament

(3) Sefii compartimentelor sunt direct raspunzatori de buna desfasurare a activitatii si de respectarea disciplinei in compartimentele pe care le conduc.In cazul in care nu au luat masurile prevazute de Regulamentul de ordine interioara,raspund disciplinar,alaturi de subalterni,pentru abaterile de la disciplina a acestora.

(4) Prevederile prezentului regulament pot fi completate cu proceduri din legislatia in vigoare ori de cate ori necesitatile legate de organizare si disciplina muncii in unitate o impun.

(5) Prezentul regulament intra in vigoare de la data aprobarii acestuia in Consiliul local si luarea la cunostinta.

SEF SERVICIU ADP TANDAREI
BADEA CARMEN ADRIANA



CONCILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚĂNDAREI
COMISIA DE URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI,
PROTECȚIA MEDIULUI, AGRICULTURĂ ȘI TURISM

A V I Z

Privind proiectul de hotărâre pentru probator Regulmențul de cedule
interior și serviciul ADP Tonduzii

Comisia de urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultura și turism întrunită în ședință legal organizată în data de 15.06.2018 a luat în discuție proiectul de hotărâre rezultând:

stabilitate legătura

În urma analizei realizate și a dezbatelor ce au avut loc, astfel cum au fost consemnate în procesul verbal de ședință au rezultat următoarele:

- Proiectul de hotărâre înlănuște condițiile de legalitate și/sau oportunitate fiind necesar a se adopta pentru euște ușor

Având în vedere rezultatul dezbatelor și a voturilor exprimate, în temeiul art.24 din O.G. nr. 35/2002, modificată și completată prin Legea nr. 673/2002, comisia de urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultura și turism

AVIZEAZĂ FAVORABIL

proiectul de hotărâre și propune Consiliului Local să adopte proiectul de hotărâre în forma și conținutul prezentat spre avizare.

CONSILIERI LOCALI,

1. GIUȘCĂ VALENTINA

2. DINULESCU ION

3. MITREA TRAIAN

4. PETRACHE GHEORGHE

5. IORDACHE-ADAM MARIN

6. PARASCHIV VASILICA VALENTIN

7. CHIRIȚĂ MIHAIȚĂ