

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚÂNDĂREI**

**HOTĂRÂRE**

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

Consiliul Local al orașului Țândărei, județul Ialomița,

**Având în vedere:**

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

-avizul comisiei de urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism cu nr.9169/19.06.2018

**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,

**HOTĂRĂȘTE**

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**EPURE GRIGORE**



**Adoptată la Țândărei**  
**Astăzi:27.06.2018**  
**Cu nr.82**

**Contrasemnează,**  
**Jrs. BUCUROIU MARIAN**

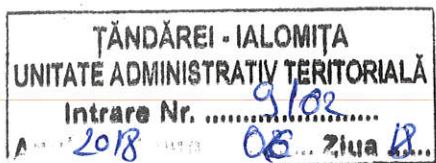


PROIECT

ROMANIA

JUDEȚUL IALOMIȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚÂNDĂREI



## HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al orașului Țândărei, județul Ialomița,

### Având în vedere:

-notificarea Serviciului de Administrare a Domeniului Public Țândărei 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,

## HOTĂRĂȘTE

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
EPURE GRIGORE

Contrasemnează,  
Jrs. BUCUROIU MARIAN

INIȚIATOR  
PRIMAR  
TOMA NICOLETA



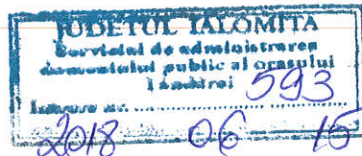
Adoptată la Țândărei

Astăzi:

Cu nr.

Nr. 9034 / 15.06.2018

SERVICIUL ADP TANDAREI



CATRE CONSILIUL LOCAL

Subsemnata Badea Carmen Adriana, sef serviciu ADP Tandareia, 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 - conduita profesionala a personalului contractual.

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

Sef Serviciu ADP Tandareia

Badea Carmen Adriana



## ANEXA I



**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**SERVICIUL ADP - ORAȘ ȚÂNDĂREI**  
**Șos. 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 reșezarea 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 detașati la alte instituții (unități), sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din instituția (unitatea) care i-a delegat/detașat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea pe timpul delegării/detașării.

**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 si pentru persoanele care intra in 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 imprejurarilor 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 sanctiunile corespunzatoare conform legii si contractului individual de munca

(4) Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati,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 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

#### **Art.8 OBLIGAȚII**

(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 confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care i-au cunoscuta in exercitarea functiei

(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 si echipamentelor de lucru

(8) să-și însușescă și să respecte normele de sanatate si securitate a muncii specifice activității prestate precum și a celor de prevenire a incendiilor în vederea înlăturării oricăror 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 aibe o atitudine demna si respectuoasa in cadrul relatiilor de serviciu , sa-si ajute colegii sau colaboratorii in aducerea la indeplinire a sarcinilor de serviciu trasate si sa se suplineasca cand situatiile o impun

(11) Sa aduca la cunoscuta sefului ierarhic orice neregula constatata sau abatere savarsita de alti salariatii sau persoane care intra in unitate si incalca prevederile prezentului regulament

(12) Sa nu utilizeze timpul de lucru in 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 pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia

(16) Sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si protectia muncii si de prevenire 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 anormal 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) Accidentul care a produs invaliditate ,accident mortal sau accident colectiv ,vor fi comunicate imediat catre conducerea 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 conducerea unitatii de orice defectiune tehnica sau alte situatii care prezinta pericol si a-si insusi si respecta normele si instructiunile de protectia 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 protectia 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 319/2006

- 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) Lucrarile,documentatia de serviciu,tehnica de calcul sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri sau camere prevazute cu sisteme de inchidere

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

(16) Autoturismele proprietate personala ale salariatilor vor fi parcate in spatii special aprobate(cand acestea exista),iar conducerea 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 condicii de prezență are loc între orele 7<sup>00</sup>- 7<sup>10</sup> pentru venire și 16,00-16,<sup>10</sup> la plecare.Pauza de masa este de la 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup>.

**Art.13.** (1) Întârzierea de la programul de lucru cu până la 15 minute se consemnează în condica 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 condica de prezență pentru un alt salariat va fi sancționat . Constatarea vinovăției se va face de conducatorul unitatii, respectand legislatia

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

**Art.16**Conducerea 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 celorlalti salariați sau sefilor pe linie ierarhica
- e)- scoaterea din incinta institutiei, 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 07<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>; - pauza de masa 12<sup>00</sup>- 12<sup>30</sup>
- vineri orele 07<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>

**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, șefii 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 proportional cu activitatea prestata intr-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, cuantumul indemnizației convenite, 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, urmînd să depună certificatul medical până în penultima zi a fiecărei luni.

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

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) casatoria unui copil - 2 zile;
- c) nastera 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 concediului de odihna ,persoanele care lucreaza in locuri de munca cu conditii vatamatoare ,grele sau periculoase,beneficiaza de concedii suplimentare ,aprobrate de conducerea serviciului in conformitate cu prevederile legale

**Art.29** In perioada concediilor 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 fiecărei 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 concediu 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 institutiile de învățământ superior, curs seral sau fara frecvență, a examenelor de an universitar, cît si a examenului de diplomă, pentru salariații care urmeaza o forma de învățamint superior, curs seral 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 ocuparii unui post în alta unitate.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate si pentru interese personale, altele decât cele prevazute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite numai prin acordul parților

## **CAPITOLUI VI**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII 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 criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, 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) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in 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 protectia datelor cu caracter personal

## **CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**

**Art.34(1)** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă și a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează 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 exceptia avertismentului scris.

**Art.35.** (1) Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților 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 salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului 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 muncă.

(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 i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

**Art.36** Doua avertismente scrise primite in termenul de 12 luni, implica convocarea comisiei de cercetare disciplinara prealabila

**Art.37** Sanctiunea disciplinara ,cu exceptia 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 sancționează mergând până la desfacerea contractului individual de muncă următoarele fapte :

- săvârșirea a cel puțin 3 abateri disciplinare sanctionate
- absentarea 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 celorlalte persoane din instituție în executarea obligațiilor de serviciu
- deteriorarea intenționată sau distrugerea de bunuri din incinta instituției.
- refuzul de a se supune aplicării 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 fiecăruia 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 persoană desemnată sau conducătorul serviciului

**Art.42** Constituie abateri disciplinare:

(1) - Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor

- Indeplinirea neglijenta a atributiilor de serviciu
- Intarzierea in mod repetat de la programul de lucru
- Refuzul/amanarea nejustificata de a indeplini sarcini de serviciu
- Desfasurarea altor activitati decat cele permise sau specificate in fisa postului
- Refuzul de a se supune examenelor medicale
- Atitudini ireventioase de orice fel in timpul programului,comportare necuviincioasa fata de colegi si conducere
- Manifestari ce aduc atingere prestigiului unitatii
- Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii
- Solicitarea sau primirea de foloase necuvenite in scopul furnizarii unor informatii sau servicii care sa dauneze activitatii unitatii
- Desfasurarea de activitati politice sau afisarea de manifeste de orice fel in unitate
- Introducerea ,posedarea,distribuirea,consumarea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale
- Intruniri care nu privesc activitatea profesionala
- Distrugerea intentionata de bunuri care apartin unitatii sau colegilor
- Furtul,violenta fizica ,refuzul de a se supune aplicarii politicilor SSM
- Introducerea,consumarea sau distribuirea de bauturi alcoolice in unitate.Deasemeni consumul lor in 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 celorlalte persoane din institutie de a executa sarcinile de serviciu
- Refuzul de a se supune oricaror reguli si obligatii cuprinse in prezentul regulament

(2) Retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei pentru care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 zile, 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 dereglari 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 12 luni 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 ținând 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 reclamatii 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 30 zile 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 necesitatele 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

