

ROMANIA
JUDETUL SATU MARE
PRIMARIA CEHAL
SAT CEHALUT, nr. 168
Nr.618 din 27 martie 2009

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art.1 Prezentul regulament intern a fost intocmit de PRIMARIA comunei Cehal, judetul Satu Mare, reprezentata legal de JURCHIS GHEORGHE in calitate de primar, cu consultarea salariatilor unitatii, reprezentati prin LUCUTA CALIN , conform art. 257 Codul Muncii si a fost afisat la sediul societatii in data de 27 MARTIE 2009

Art.2 Prevederile prezentului regulament intern sunt conforme Legii nr. 53/2003 și privesc modul de derulare a raporturilor de munca, cu referire la:

- I. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca.
- II. Respectarea principiului nediscriminarii.
- III. Contractul individual de munca: incheiere, executare si incetare.
- IV. Timpul de lucru. Repaus si concedii. Salarizare.
- V. Drepturile si obligatiile unitatii si ale salariatilor.
- VI. Solutionarea cererilor sau reclamatiilor salariatilor.
- VII. Reguli privind disciplina muncii.
- VIII. Abateri disciplinare si sanctiuni.
- IX. Procedura disciplinara.
- X. Modificarea regulamentului intern.

Art.3 Conducerea unitatii va asigura afisarea la loc vizibil a prezentului regulament astfel incat salariatii sa ia cunostinta de continutul acestuia.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.4 La nivelul Primariei Cehal se numeste ca responsabil cu protectia muncii salariatul LUCUTA CALIN care v-a raspunde de informarea si instruirea salariatilor asupra normelor de securitate si de protectia muncii. Instruirea personalului se va realiza obligatoriu pentru noii angajati si periodic pentru personalul care isi reia activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

Art.5 (1) Personalul participant la procesul muncii beneficiaza de echipament de lucru (halite, manusi, papuci) și este obligat sa isi insuseasca si sa aplice modul de utilizare corecta a acestuia si sa solicite completarea sau inlocuirea lui atunci cand este cazul.
(2) Degradarea echipamentului de lucru din vina personalului caruia i-a fost atribuit sau

instrainarea lui atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat.

(3) Cheltuielile aferente achizitionarii echipamentului de lucru vor fi suportate in proportie de de catre societate.

(4) Neutilizarea echipamentului de lucru va fi considerata abatere disciplinara.

(5) Nerespectarea normelor de igiena si protectie se considera abatere disciplinara.

Art.6 La locul de munca se vor asigura dotari sanitare si puncte de alimentare cu apa de baut. In scopul asigurarii igienei la locul de munca, societatea va pune la dispozitia salariatilor pe cheltuiala sa: sapun, servetele, etc.

Art.7 Societatea va asigura securitatea si sanatatea salariatilor si vor lua toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, prin:

a) asigurarea tuturor salariatilor pentru risc de accidente de munca si boli profesionale;

B) organizarea de instruirii periodice in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

c) controlul permanent al materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor;

d) crearea conditiilor pentru preintampinarea incendiilor si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;

e) organizarea locului de munca astfel incat sa nu lezeze securitatea si sanatatea salariatilor.

f) asigurarea accesului salariatilor la serviciul de medicina a muncii. Medicul de medicina a muncii va urmari:

- prevenirea accidentelor de munca si boli profesionale;

- supravegherea conditiilor de igiena si sanatate in munca;

- asigurarea controlului medical al salariatilor la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca.

CAPITOLUL III - RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII

Art.8 La angajare si in derularea raporturilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii. Este interzisa orice discriminare, directa sau indirecta, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitatea sindicala.

Art.9 Constituie discriminare actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe criterii dintre cele mentionate la articolul precedent, care au ca efect sau ca scop neacordarea, restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

CAP. IV. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA: INCEHIERE, EXECUTARE, SUSPENDARE SI INCETARE

Art.10 (1) 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.

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

a) 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.

B) 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.

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

(4) Persoana care urmeaza a fi angajata are obligatia de a prezenta talonul medical din care sa rezulte ca este apt de munca. Salariatii va beneficia de examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si periodic pe parcursul derularii contractului.

(5) Salariatii au dreptul de a cumula mai multe functii si sunt obligati sa declare fiecarui angajator unitatea unde isi exercita functia de baza.

Art.11 (1) Contractul individual de munca se poate modifica cu acordul partilor conform art. 41 alin. (1) Codul Muncii. Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, conditiile de munca, salariul, timpul de munca si timpul de odihna.

(2) 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.

Art.12 Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa in scris persoana care solicita angajarea sau salariatul, in termen de 15 zile, cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract, conform prevederilor art. 17. al. (2) Codul Muncii.

Art.13 Contractul individual de munca se poate suspenda de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, conform art. 50-52 Codul Muncii.

(1) 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.

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

(3) Contractul individual de munca poate fi suspendat unilateral din initiativa salariatului in urmatoarele cazuri: concediu pentru cresterea copilului in varsta 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.

(4) Contractul individual de munca poate fi suspendat unilateral din initiativa societatii 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.

Art. 14 Contractul individual de munca poate inceta de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, conform art. 56-79 Codul Muncii.

(1) Contractul individual de munca inceteaza de drept, conform art. 56 lit. a-k 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.

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

(3) Contractul individual de munca inceteaza din initiativa angajatorului prin concediere, conform art. 62-69 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 30 de zile de la data constatarii faptei. Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului este 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.

(4) Contractul individual de munca inceteaza din initiativa salariatului prin demisie, conform art. 79 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. Nerespectarea acestui termen atrage sanctionarea salariatului respectiv cu pierderea drepturilor salariale pentru ultimele 10 zile lucrate.

CAPITOLUL V - TIMPUL DE LUCRU.

REPAUS SI CONCEDII. SALARIZARE.

Art.15 (1) Programul de lucru este afisat la sediul unitatii si cuprinde timpul efectiv de lucru, durata timpului de pregatire a locului de munca, echiparea cu echipamentul de lucru aferent muncii prestate, efectuarea curateniei la locul de munca.

(2) Pentru salariatii cu norma intreaga prezenta in unitate se realizeaza zilnic de luni pana vineri inclusiv intre orele 07,30-15,30. Munca se desfasoara in flux continuu, in schimburi, pe baza graficului intocmit de conducerea unitatii.

(3) Timpul maxim de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore/saptamana. Programul de lucru poate fi modificat de conducerea unitatii cu acordul salariatilor in functie de necesitatile desfasurarii in conditii optime a activitatii, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore/saptamana. Durata maxima legala a timpului de munca este de 48 de ore/saptamana, inclusiv orele suplimentare prestate la solicitarea societatii.

Art.16 (1) Salariul cuvenit 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. La data prezentului regulament intern, salariul de baza minim brut este de 600 lei pentru un program normal de lucru, respectiv de 8 ore/zi si 40 de ore/saptamana. Acesta este actualizat periodic prin Hotarare de Guvern si modificarea sa fi adusa la cunostinta salariatilor de catre conducerea unitatii.

Art.17 (1) Munca suplimentara este munca prestata in afara programului normal de lucru si se efectueaza numai cu acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(2) Munca suplimentara va fi compensata cu ore libere platite in urmatoarele 30 de zile de la efectuarea acesteia. Daca acest lucru nu este posibil, munca suplimentara va fi platita salariatului prin spor de 75% la salariul de baza corespunzator duratei acesteia.

Art.18 (1) Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatoare legala:

- 1 si 2 ianuarie;

- prima si a doua zi de Pasti;

- 1 mai;

- prima si a doua zi de Rusalii.

- 15 august – Sfanta Maria

- 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 persoanele apartinand acestora.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, salariatii beneficiaza de un spor de 100% la salariul de baza.

Art.19 Toti salariatii unitatii au dreptul la: concediu de odihna, concediu pentru formare profesionala, concediu fara plata, zile libere platite pentru evenimente familiale deosebite.

Art.20 (1) Salariatii cu norma intreaga de lucru au dreptul la un concediu de odihna platit de cel putin 21 de zile lucratoare, in functie de negocierea contractului individual de munca. Salariatii cu contract individual de munca cu timp partial beneficiaza de concediu

de odihna proportional cu timpul efectiv lucrat. Persoanele cu handicap si nevazatorii beneficiaza de concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

(2) Salariatii nu pot renunta la dreptul la concediu de odihna. In cazul in care programarea concediului de odihna se realizeaza fractionat, societatea va urmari ca fiecare salariat sa beneficieze de cel putin 15 zile de concediu neintrerupt intr-un an calendaristic. Salariatii vor primi o indemnizatie de concediu egala cu salariul de baza si sporurile permanente, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

(3) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. 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.

Art.21 Salariatii au dreptul la concediu de formare profesionala, la cerere, cu sau fara plata. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala va fi inaintata conducerii cu 1 luna inainte de efectuarea acestuia. In cursul unui an calendaristic, salariatii de pana la 25 de ani si, respectiv in cursul a 2 ani calendaristici pentru salariatii de peste 25 de ani au dreptul sa participe la un curs de formare profesionala pe cheltuiala societatii. Daca acest lucru nu este posibil, salariatii au dreptul la un concediu pentru formare profesionala de 10 zile lucratoare platite de societate.

Art.22 Salariatii au dreptul la concediu fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale de maxim 30 de zile calendaristice pe an.

Art.23 Salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite: decesul unei persoane din familie (sot, copil, parinte, frate/sora), nasterea unui copil, sau altor situatii: donare de sange, incorporare recrut.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR

Art.24 (1) PRIMARIA CEHAL are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa asigure conditii optime de lucru, respectiv: conditii tehnice si organizatorice adecvate specificului activitatii desfasurate;
 - B) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca, a regulamentului de ordine interioara si a oricaror modificari intervenite in continutul acestora;
 - c) sa asigure accesul periodic al salariatilor la serviciile de medicina a muncii;
 - d) sa acorde salariatilor toate drepturile care li se cuvin ca parte a contractului individual de munca, conform prevederilor legale in vigoare;
 - e) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a salariatului;
 - f) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- a) sa traseze sarcini de serviciu legale cu caracter obligatoriu pentru salariatii;
 - B) sa controleze modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - c) sa aplice sanctiuni corespunzatoare pentru abaterile disciplinare dovedite, conform legii;
 - d) sa dispuna angajarea/concedierea salariatilor;
 - e) sa dispuna evaluarea periodica a salariatilor unitatii;
 - f) sa negocieze salariile;
 - g) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare.

Art.25 Salariatilor le revin, in principal, urmatoarele obligatii care se completeaza cu cele specifice muncii:

- a) sa indeplineasca atributiile prevazute in fisa postului pentru desfasurarea normala a activitatii, folosind integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea corecta si la timp a dispozitiilor primite;
- B) sa respecte programul de functionare a unitatii, disciplina muncii si masurile de securitate si sanatate in munca; sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin; este interzis consumul bauturilor alcoolice sau a oricarei substante interzise de lege in incinta societatii;
- c) sa respecte regulile stabilite pentru accesul in unitate; sa primeasca persoanele straine numai in spatiile cu aceasta destinatie, fara a permite accesul persoanelor straine in preajma aparatelor de lucru, si sa ia masuri pentru indepartarea oricarei persoane considera ca prezenta acesteia ar periclita buna desfasurare a procesului de productie sau ar pune in pericol integritatea corporala a acestei persoane;
- d) sa apere patrimoniul unitatii si sa contribuie la dezvoltarea lui prin prevenirea risipei si reducerea pierderilor normale in procesul de productie;
- e) sa asigure paza imobilelor si a bunurilor din incinta unitatii;
- f) sa foloseasca si sa intretina in bune conditii instalatiile de lucru, aparatele, echipamentul de lucru pentru a evita uzura prematura a acestora si sa aduca la cunostinta conducatorul ierarhic orice abatere sesizata;
- g) sa nu lase nesupravegheate aparatele, instalatiile de lucru, liniile de telecomunicatii, caile de acces, valorile banesti; la terminarea programului de lucru sa opreasca din functiune toate aparatele, si sa le asigure corespunzator ;
- h) valorile banesti vor fi predate conform instructiunilor primite de la conducerea unitatii, respective la terminarea fiecarui schimb;
- i) sa fie vigilenți in toate imprejurarile pentru a preveni fapte care ar putea pune in pericol siguranta salariatilor si a bunurilor unitatii;
- j) sa dea dovada de fidelitate fata de societate si sa respecte secretul de serviciu;
- k) sa execute orice alte indatoriri ce le revin potrivit prezentului regulament si sa efectueze orice alta activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor societatii, la solicitarea conducatorului ierarhic;
- l) sa informeze conducatorul ierarhic asupra sarcinilor sau lucrarilor pe care nu le-a putut executa cu precizarea motivelor nerealizarii;
- m) sa nu primeaza de la terte persoane bani sau alte foloase pentru activitatile reprezentand sarcini de serviciu;
- n) sa informeze conducerea unitatii despre abateri disciplinare constatate in legatura cu munca si in caz de forta majora (calamitati naturale, furt);

Art.26 Salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) egalitate de sanse si de tratament;
- b) de a fi salarizat corespunzator muncii depuse;
- c) repaus zilnic si saptamanal;
- d) concediu de odihna anual;
- e) securitate si sanatate in munca;
- f) formare profesionala, in conditii prevazute prin acte aditionale la contractul individual de munca;
- g) dreptul de a se apara si a-si demonstra nevinovatia in cazul abaterilor disciplinare.

CAPITOLUL VII - SOLUTIONAREA CERERILOR SAU RECLAMATIILOR SALARIATILOR

Art.27 (1) Salariatul va inainta conducerii unitatii cererea pentru acordarea inoirii cu 3 zile inainte de data la care urmeaza a nu se prezenta la serviciu.

(2) Cererea pentru concediu medical se va inainta in termen de 3 zile de la aparitia riscului, cand se va prezenta si certificatul medical.

(3) Pentru rezolvarea unor probleme personale, va inainta conducerii cererea de inoirie cu 3 zile inainte de data la care urmeaza a nu se prezenta la serviciu.

(2) Salariatul poate formula reclamatie in scris pe care o va inainta conducerii unitatii spre analiza. Solutia conducerii va fi comunicata in scris salariatului si se va dispune remedierea situatiei prezentate.

CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.28 Salariatii institutiei sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

a) sa se prezinte la serviciu in stare fizica si mentala corespunzatoare indeplinirii sarcinilor de serviciu fixate in fisa postului;

B) sa nu paraseasca locul de munca fara incuviintarea conducerii in timpul programului de lucru;

c) sa respecte regulile de acces in societate, permitand patrunderea in unitate a persoanelor straine doar insotite de un salariat al unitatii;

d) sa respecte normele de protectie a muncii, normele de prevenire si stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat de societate, prin persoana responsabila desemnata de aceasta;

e) sa dovedeasca initiativa, simt de raspundere si spirit gospodaresc, preocupare pentru desfasurarea activitatii in conditii de eficienta economica si de siguranta a muncii;

f) sa supravegheze aparatele in timpul lucrului si sa le asigure in mod corespunzator dupa terminarea programului de lucru;

g) sa execute eficient dispozitiile sefilor ierarhici si sa raporteze modul de indeplinire;

h) sa intretina relatii de colegialitate, colaborare si intelegere cu colegii de serviciu;

i) sa se preocupe de formarea profesionala continua;

j) sa nu aiba preocupari personale in timpul programului de lucru;

k) salariatii cu functii de conducere trebuie sa aduca la cunostinta slariatilor din subordine atrebutiile ce le revin.

l) sa se prezinte la unitate in timp util in caz de forta majora (calamitate naturala, prevenirea unor accidente, incendii) sau la cererea expresa a unitatii in cazul in care se impune prezenta salariatului la post;

m) sa informeze conducerea asupra oricaror fapte, evenimente sau activitati care ar pertrurba activitatea firmei.

CAPITOLUL IX - ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI

Art.29 Constituie abateri disciplinare, conform art. 264 Codul Muncii, urmatoarele fapte savarsite de salariatii societatii:

- a) nerespectarea programului de lucru, a regulilor de intretinere, exploatare si reparare a utilajelor de lucru;
- B) prezentarea la lucru in conditii necorespunzatoare, in stare de ebrietate; incalcarea regulilor de protectie in munca, de prevenire si stingere a incendiilor si de a accesului in unitate; neprezentarea la controalele periodice privind starea de sanatate sau de testare a aptitudinilor;
- c) neexecutarea la timp si corect a dispozitiilor prevazute in fisa postului sau a dispozitiilor primite prin orice mijloc de comunicare de la conducatorul ierarhic si neinstiintarea conducatorului de neexecutarea intocmai sau executarea defectuoasa a lucrarilor, cu prezentarea motivelor care au determinat aceasta situatie;
- d) incalcarea clauzei de pastrare a secretului de serviciu, divulgarea informatiilor confidentiale tertilor;
- e) incalcarea regulilor de comportament civic si etic in cadrul relatiilor de munca: insulta, lovire, lansarea de zvonuri tendentioase, crearea de animozitati, atitudine ostila fata de conducere sau colegi, refuzul cooperarii si ajutorului reciproc, incalcarea principiului nediscriminarii pe orice criteriu si orice alte situatii care aduc atingere demnitatii umane;
- f) consumul de alcool; absentarea nemotivata;
- g) avarierea sau sustragerea de bunuri sau valori apartinand societatii;
- h) completarea eronata sau necompletarea evidentelor, utilizarea informatiilor incomplete sau incorecte, falsificarea documentelor, comunicarea de date sau informatii false sau incomplete ;
- i) neinstiintarea conducerii si neprezentarea la post in cazuri de forta majora de care salariatul avea cunostinta.

Art.30 (1) Introducerea si/sau consumul de bauturi alcoolice in unitate, precum si prezentarea la post sub influenta bauturilor alcoolice si/sau a altor substante interzise de lege, si sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 10% la prima abatere; in cazul repetarii acestei abateri, conducerea va dispune desfacerea contractului de munca, conform art. 61 Codul Muncii.

(2) Pentru celelalte fapte care constituie abateri disciplinare, societatea poate dispune urmatoarele sanctiuni:

- a) avertisment scris;
- B) suspendarea contractului individual de munca pe o durata de cel mult 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie cu diminuarea salariului pentru cel mult 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata cuprinsa intre 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.31 Unui salariat nu i se poate aplica pentru o singura abatere decat o singura sanctiune disciplinara, de obicei cea mai grea, chiar daca cu prilejul cercetarii se constata ca au fost incalcate mai multe indatoriri de serviciu.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DISCIPLINARA

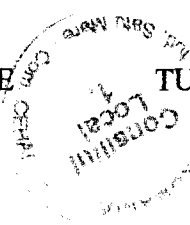
Art.32 (1) Ulterior luarii la cunostinta despre abaterea disciplinara, conducerea unitatii va dispune convocarea in scris a salariatului in scopul realizarii cercetarii disciplinare prealabile. Neprezentarea salariatului da dreptului unitatii de a dispune sanctiunea fara a efectua cercetarea disciplinara.

- (2) Salariatul are dreptul sa aduca dovezi si sa formuleze aparari in favoare sa, precum si de a fi asistat de catre un reprezentant.
- (3) Societatea va dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie scrisa in termen de 30 de zile de la data constatarii abaterii dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.
- (4) Decizia de sanctionare disciplinara va fi comunicata salariatului in termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti in termen de 30 de zile de la data comunicarii.

CAPITOLUL XI - MODIFICAREA REGULAMENTULUI INTERN

Art.33 (1) Prezentul regulament intern poate fi modificat de catre conducere cu instiintarea prealabila a salariatilor. Modificarile prezentului regulament isi produc efectele din momentul instiintarii salariatilor. Dovada instiintarii salariatilor o reprezinta procesul-verbal de incheiere de sedinta, semnat de toti salariatii societatii.

PRIMAR
JURCHIS GHEORGHE



SECRETAR
TURCAS VASILE

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
A PRIMARULUI COMUNEI CEHAL**

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

CAP. II CONDUCEREA PRIMĂRIEI

**CAP. III PRINCIPALELE ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI
RESPONSABILITĂȚI CE REVIN COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

A. COMPARTIMENTUL PERSONAL

B.

C. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

D.

**CAP. IV ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU
CARACTER GENERAL CE REVIN ȘEFILOR DE COMPARTIMENTE**

CAP. V DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Comunele sunt unități administrativ-teritoriale în care se exercită autonomia locală și în care se organizează și funcționează autorități ale administrației publice locale.

Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL II CONDUCEREA PRIMĂRIEI

Art. 2. Conducerea activității primăriei, a aparatului de specialitate, structurat pe compartimente, este asigurată de către primar, în lipsa acestuia de către viceprimar.

Art. 3. În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 4. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa: respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, dispunerea măsurilor necesare și acordarea sprijinului pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 5. Viceprimarul este ales de către consiliul local, din rândul membrilor acestuia. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Are următoarele atribuții:

- îndrumă și controlează activitatea de pază;

Art. 6. Secretarul comunei este funcționar public de conducere și îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și ale dispozițiilor primarului, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local.
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și ale comisiilor de specialitate a acestuia;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii, eliberează extrase sau copii de pe actele de stare civilă;
- îndeplinește atribuțiile de stare civilă, asigură buna funcționare a compartimentului de autoritate tutelară și protecție socială;
- preia corespondența și răspunde de soluționarea în termen;
- urmărește completarea și evidența registrelor agricole;
- întocmește actele pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- răspunde de eliberarea autorizațiilor pentru asociații familiale și persoane fizice;
- este secretarul comisiei comunale de retrocedare a terenurilor agricole și forestiere;
- răspunde de urbanism.
- răspunde de evidența militară;
- înregistrează și ține evidența contractelor de arendare;

- îndeplinește și alte activități încredințate de către consiliul local sau de către primar.

**Art. 7. Consilier I superior tr. 2, Contabil șef
Inspector de specialitate SS gradul IA**

- redactează ordine de plată și angajamentele de plată, declarații C.A.S, C.A.S.S., șomaj

- ține la zi evidența contabilă computerizată a primăriei;

- sprijină activitatea în domeniu informatic a celorlalți funcționari.

Art. Referent III, superior I (casier)

- încasează veniturile la bugetul local;
- efectuează plățile;
- depune și ridică extrasele de cont;
- centralizează datele rezultate din încasări.

Referent III cu studii medii

- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale;
- stabilește și urmărește încasarea debitelor;
- conduce evidența veniturilor;

Referent III superior tr. 1 (agent agricol)

- completează registrele agricole și conduce evidența acestora pe suport de hârtie și pe suport magnetic;
- completează statisticile periodice pe baza registrelor agricole;
- eliberează certificate de producător;
- eliberează certificate pe baza registrelor agricole;
- înregistrează corespondența;
- arhivează corespondența din sectorul său de activitate;
- lucrează cu xeroxul.

-

Referent III asistent, tr. 1 (asistent social)

- preia, verifică, ține evidența dosarelor depuse pentru ajutor social;
- preia, verifică și ține evidența alocațiilor de stat pentru copii;
- redactează dispozițiile pentru beneficiarii de ajutor social, alocații de stat pentru copii, complementare, monoparentale, contravaloare trusou copil nou-născut și întocmește statele de plată pentru beneficiarii de ajutor social;
- efectuează anchetele sociale.

- preia cererile pentru acordarea ajutorului de încălzire, face statele de plată și rapoartele statistice ale acestora.

Inspector, gradul III

- inspector situații de urgență;
- mobilizarea economiei
- situația militară.

CAPITOLUL III. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI CE REVIN COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

A. COMPARTIMENTUL . . .

B. . . .

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN ȘEFILOR DE COMPARTIMENTE

Art. Șefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- a) organizează , coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea din subordine, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței activității pe care o coordonează;
- b) dispun măsuri sau fac propuneri primarului pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;
- c) pot face propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiei indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
- d) întocmesc fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acestuia;
- e) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, propun stimularea celor cu activitate meritorie;

- f) repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, asigură personalul pentru elaborarea lucrărilor și răspund de soluțiile date și de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;
- g) stabilesc, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate;
- h) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către primar și a celorlalte lucrări ale compartimentului pe care îl conduc;
- i) verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul compartimentului pe care îl conduc, aprobă și semnează lucrările iar, când este cazul, dispun refacerea lor, în condițiile legii;
- j) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- k) propun programarea concediului de odihnă, prestarea orelor peste programul normal de lucru și compensarea lor potrivit prevederilor legale;
- l) propun îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- m) aplică și urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;
- n) participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale primăriei;
- o) reprezintă compartimentul pe care îl conduc în relația cu alte activități din cadrul primăriei; poate primi atribuții de reprezentare prin delegare din partea primarului;
- p) răspund de organizarea procesului de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhivă;
- q) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- r) participă direct sau asigură participarea personalului pe care îl coordonează la lucrările unor comisii sau colective organizate de primărie sau consiliul local;
- s) fac propuneri cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
- t) participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor din cadrul primăriei;
- u) fac propuneri cu privire la numărul de posturi pentru compartimentul pe care îl coordonează în vederea asigurării condițiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege și a sarcinilor primite;