

ROMANIA
JUDETUL SIBIU
COMUNA CHIRPAR
P R I M A R

DISPOZITIA NR. 51 / 2016

**privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interna la compartimentul
„Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber – Casa Seniorilor,, din cadrul
aparaturii de specialitate al primarului comunei Chirpar**

Primarul comunei Chirpar, domnul Stanulet Chirion,

Avand in vedere buna functionare a „Centru de zi de socializare si petrecere a
timpului liber – Casa Seniorilor,, din localitatea Chirpar,

Luand in considerare standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate
in comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, asa cum este prevazut
in anexa 6 la Ordinul 2126/2014 al Ministerului Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si
Persoanelor Varstnice ,

In temeiul art. 63, alin.1, lit. „e,, art. 68, alin. 1, art. 115, alin. 1 lit. „a” din Legea nr.
215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile
ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aproba *Regulamentul de Ordine Interna* la compartimentul „Centru de zi de
socializare si petrecere a timpului liber – Casa Seniorilor,, din cadrul aparatului de specialitate
al Primarului Comunei Chirpar, conform anexei 1, care face parte integranta din prezenta
dispozitie.

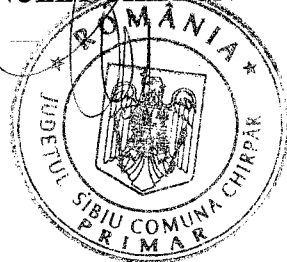
Art.2. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de catre toti angajatii
Centrului de zi de socializare si petrecere a timpului liber – Casa Seniorilor Chirpar.

Art.3. Publicitatea prezentei dispozitii se asigura prin afisarea la Centrul de zi de socializare
si petrecere a timpului liber – Casa Seniorilor, la avizierul Primariei Chirpar, prin postarea pe
pagina web www.chirpar.ro si se comunica personalului si beneficiarilor care vor semna
pentru luare la cunostinta.

Art.4. Prezenta dispozitie va fi comunicata tuturor celor interesati, prin grija secretarului
comunei Chirpar.

Emisa in Chirpar la 21.03.2016

**PRIMAR
STANULET CHIRION**



**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR
RUS RODICA NICULINA**

Difuzare: 1 exemplar: Institutia Prefectului, 1 exemplar: Dosar, 1 exemplar: afisare, 1 exemplar: CZCS,
1 ex. R.U, 1 ex. Dosar acte CZCS.

ANEXA LA DISPOZITIA NR. 51 /2016

PRIMARIA COMUNEI CHIRPAR

Str. Principala. nr.47. 557080 Chirpar, judetul Sibiu

Tel. 0269 586101, Fax 0269/586228

Web: <http://www.chirpar.ro>. email: primaria_chirpar@yahoo.com

PRIMARIA COMUNEI CHIRPAR, denumit in continuare Angajatorul,

In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice,

Cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor Salariatilor din Primaria Chirpar, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare, emite urmatorul:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

afereant compartimentului

„Centru social de zi de socializare si petrecere a timpului liber-Casa Seniorilor Chirpar,,

Definitii

In intregul text al prezentului Regulament, urmatorii termeni au urmatoarele intelesuri:

“CIM” – Contractul Individual de Munca la nivel de institutie

“Conducerea institutiei” – Primar/Viceprimar/Secretar

“Conducatorul ierarhic superior” – desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Compartimentului Centrului de zi de socializare si petrecere a timpului liber-Casa Seniorilor Chirpar- care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

“Personalul” – Personalul de Conducere si Personalul de Executie, impreuna;

“Evaluarea personalului” - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

“Locul de munca” – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de

executanti, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. – Prezentul *Regulament de Ordine Interioara* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților, regulile privind disciplina muncii în serviciul social, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor angajaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul Centrului de zi CZCS pe baza de delegare sau detașare.

(2) Personalul detașat este obligat să respecte, pe lângă disciplina muncii din serviciul social care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art.3. – (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului de Ordine Interioara* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) *Regulamentul de Ordine Interioara* se afișează la sediul Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber - Casa Seniorilor Chirpar .

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.4. – Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art.5. – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, angajatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art.6. – Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

Art.7. – Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

Art.8. – (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art.9. – In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL CENTRULUI DE ZI (CZCS)

Art.10. – (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii personalului.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea personalului in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii personalului, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

Art.11. – Angajatorul are obligatia sa asigure accesul angajatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

La nivelul Centrului de zi CZCS, persoana responsabila/ desemnata cu protectia muncii, numit de angajator, raspunde de indeplinirea urmatoarelor masuri de securitate si sanatate in muncă:

- fiecare angajat are un dosar medical individual;
- respectarea conditiilor de angajare si repartizare in muncă a tinerilor, femeilor gravide, a celor care alăptează sau au copii sub 5 ani;
- menținerea permanentă a curățeniei la toate locurile de muncă, aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectare, asigurarea cu apă potabilă caldă și rece;
- interzicerea fumatului în incinta Centrului de zi
- respectarea normelor specifice instalațiilor sub presiune.

IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.12. – Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea Centrului de zi

- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare angajat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munc aplicabil si regulamentului de ordine interioara;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art.13. - Angajatorului ii revin in principal, urmatoarele obligatii:

- a) îndeplinirea obligațiilor ce decurg din contractul colectiv de muncă;
- b) informarea personalului asupra condițiilor de muncă;
- c) plățirea tuturor contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați la termenele stabilite;
- d) înființarea Registrului General de Evidență al salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- e) eliberarea la cerere a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g) acordarea salariaților drepturile prevăzute de lege și consultarea cu sindicatul;
- h) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protecția vieții și sănătății salariaților;
- i) încheierea contractelor individuale de muncă în două exemplare, în formă scrisă și completarea fișei postului pentru fiecare angajat;
- j) respectarea normelor igienico-sanitare în institutie;

V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATILOR CENTRULUI DE ZI

Art.14. - Drepturile angajatilor:

- a) dreptul în muncă la încheierea contractului individual de muncă în forma scrisă;
- b) dreptul la condiții corespunzătoare de muncă și protecția muncii;
- c) dreptul la salarii și toate celelalte elemente salariale;
- d) dreptul la formare profesională;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- j) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) dreptul să fie informat la angajare cu privire la locul de muncă, atribuțiile postului, riscurile speciale, durata contractului de muncă, perioada de probă, durata timpului de lucru, salariu cu elementele constitutive;
- l) dreptul la apărare în cazul răspunderii disciplinare patrimoniale;
- m) dreptul la plata concediilor de boală, de îngrijire a copilului mic, în condițiile legii;
- n) dreptul la examinarea medicală periodică a stării de sănătate;

o) dreptul la întocmirea dosarului de șomaj, de pensionare, potrivit legii.

Art.15. - Drepturile salariatilor vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.16. - Obligatiile angajaților:

a) de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin prin fișa postului, R.O.I. și prin dispozițiile conducerii instituției;

b) să respecte programul de lucru, să folosească integral și la maxim timpul de muncă;

c) să folosească obiectele de inventar, aparatura, rechizitele, eficient și cu spirit de răspundere;

d) să respecte normele de securitate, protecția și igiena muncii, în scopul prevenirii oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, viața, integritatea corporală și sănătatea unor persoane;

e) să înștiințeze conducerea instituției de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări;

f) să respecte normele de etică profesională, să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu, bunăvoință și înțelegere față de beneficiarii serviciilor sociale;

g) să aibă o ținută îngrijită și corespunzătoare;

h) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

k) personalul Centrului de zi este obligat să aibă o atitudine respectuoasă, umanitară și de condescendență, având în vedere caracterul Centrului.

VI. TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA

Art.17. - În Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber - Casa Seniorilor Chirpar, timpul de lucru se organizează în baza Codului Muncii.

Art.18. - Programul de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână, cu acordarea zilelor libere de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale. Șeful ierarhic este responsabil de respectarea timpului de lucru a personalului din subordine.

Art.19. - Personalul Centrului de zi poate beneficia de concediu fără plată, cu acordul angajatorului pentru o perioadă de maxim 30 de zile calendaristice, pe parcursul unui an calendaristic.

Art.20. - Femeile salariate au dreptul la concediu plătit pentru îngrijirea copilului, în afara concediului plătit pentru sarcină și lehozare de 126 zile, concediul pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, se acordă la cerere, în continuarea concediului de sarcină și lehozare.

Art.21. - Evidența prezenței la serviciu se face pe baza condiției de prezență, care se semnează zilnic la intrare și ieșire, la sediul Primăriei Chirpar și se verifică zilnic de persoana responsabilă/ desemnată cu întocmirea pontajului.

Art.22. - Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea lor.

Art. 23. - Salariații au dreptul la concediu legal de odihnă în fiecare an. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.24. - Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări care se face la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu.

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

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art.25. - Pe lângă concediul legal, salariatul are dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, conform prevederilor legale.

Art.26. – Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art.27. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.28. – Sunt interzise:

- Prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati; nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;

- Parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;

- Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si=documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;

- Folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;

- Atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul

institutiei sau fata de beneficiari (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

- Comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

- Manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului

- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului
- propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art.29. – (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in cadrul Centrului de zi constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in *Regulamentul de Ordine Interioara* sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

VIII. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.30. - Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.31. - Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarilor prealabile, si se va tine seama de dreptul salariatului de a-si formula si sustine toate apararile in favoarea sa.

Art.32.- La stabilirea sanctiunii se va tine seama de gravitatea abaterii, imprejurarile in care a fost savarsita fapta, gradul de vinovatie al salariatului, consecintele abaterii disciplinare, comportarea generala in serviciu a salariatului si eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.33. - Dispozitia de sanctionare, emisa in forma scrisa in termen de 30 de zile calendaristice, de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii, dar nu mai mult de 6 luni de la data savarsirii faptei, va cuprinde termenul si instanta la care poate fi contestata.

IX. DISPOZITII FINALE

legislatiei in vigoare.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

Art.35. – Prezentul *Regulament ordine interioara* a fost aprobat prin Dispozitia nr.51 / 2016 a Primarului comunei Chirpar.

Art.36. – *Regulamentul Ordine Interioara* va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

PRIMAR
STANULET CHIRION



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
RUS RODICA NICULINA