

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

**al Primariei Comunei Belint**

**valabil incepand cu 06.01.2021**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **CAP I. DISPOZITII GENERALE**

#### **Art.1**

- (1) Prezentul regulament de ordine interioara stabileste normele de disciplina a muncii si conduita in cadrul Primariei Comunei Belint (in continuare denumita "**Primaria**" sau "**Institutia**").
- (2) Prevederile prezentului regulament de ordine interioara se aplica intregului personal al Primariei, indiferent de durata si tipul contractului individual de munca si de functia detinuta in Primarie. De asemenea ele trebuie respectate si de colaboratori, precum si de delegatii altor unitati economice.
- (3) Dispozitiile prezentului regulament intern se aplica tuturor angajatilor Primariei comunei Belint:
  - functionari publici carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr.188/1999- Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum si O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
  - personal cu contract individual de munca conform Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, indiferent de raportul de serviciu, de felul contractului de munca sau de durata acestora.
- (4) In cuprinsul prezentului regulament prin "**Angajat**" se intreleg cele doua categorii de personal-functionari publici si personal contractual.
- (5) Potrivit prevederilor art.155 alin. (5) lit. e din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul comunei Belint are calitatea de "**Angajator**"- notiune utilizata in cuprinsul prezentului Regulament.
- (6) Respectarea regulilor de disciplina stabilite prin acest regulament sunt obligatorii si pentru persoanele trimise temporar de la alte unitati (detasati, delegati) sau in vizita, precum si studentilor aflati in practica, pentru perioada in care se afla in incinta institutiei.

- (7) Persoanelor detasate, aflate in delegatie sau in vizita, elevilor, studentilor aflati in practica, li se vor aduce la cunostinta prevederile regulamentului intern de catre persoana cu care colaboreaza in cadrul institutiei.

**Art.2 Scopul** prezentului regulament este asigurarea disciplinei muncii in cadrul Primariei, apararea patrimoniului acestieia, respectarea dispozitiilor privind pastrarea confidentialitatii de catre salariati asupra unor aspecte ale activitatii institutiei, respectarea drepturilor si obligatiilor angajatilor precizate in legislatia in vigoare si in contractul colectiv de munca. Acest document doreste sa ofere moduri simple de prezentare a politicilor Primariei in ceea ce priveste managementul angajatilor, standardele acceptabile de comportament si modul in care se rezolva posibile conflicte de interese.

**Art.3 Responsabilitatile Primariei**

- (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti Angajatii. Primaria este convinsa de faptul ca toti angajatii vor fi sincer interesati de activitatile acestieia si vor coopera prin depunerea oricarui efort necesar pentru a-i asigura succesul. Primaria este interesata de bunastarea si siguranta angajatilor sai si doreste sa utilizeze cat mai eficient aptitudinile, cunostintele si abilitatile angajatilor. Conducerea este preocupata de formarea angajatilor in sensul implinirii sarcinilor si eficienta acestora in activitatea desfasurata. Angajatorul va asigura tuturor Angajatilor conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare. Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective si individuale, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.
- (2) In cadrul Institutiei este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, cetatenie, culoare, limba, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata.
- (3) Primaria plateste salariile si ofera beneficii care respecta principiile echitatii interne si ale competitivitatii externe si promoveaza consultarea si comunicarea in ambele sensuri, astfel incat angajatii sa aiba sanse depline de a vorbi cu conducerea in subiectele de interes comun.
- (4) Angajatorul are obligatia de a informa salariatii cu privire la continutul regulamentului intern prin distribuirea unei copii a acestuia catre fiecare angajat si prin afisarea acestui regulament intr-un loc la care au acces toti angajatii.

- (5) In masura in care apar modificari legislative de natura a necesita schimbari in continutul prezentului regulament, conducerea va efectua schimbarile corespunzatoare si le va aduce la cunostinta intregului personal.

## **CAP II. REGULI GENERALE**

### **Art.4 Etica muncii**

Institutia doreste ca angajatii sa adere la toate legile si politicile care guverneaza conduita in afaceri si sa faca dovada de integritate si onestitate atunci cand o reprezinta si stabilesc legaturi cu terți.

### **Art.5 Confidentialitatea profesionala**

Pe perioada de angajare sau dupa aceea, angajatul nu are dreptul sa utilizeze sau sa dezvaluie fapte care trebuie sa ramana confidentiale, cum ar fi procesele de productie sau informatiile despre afaceri cu care a intrat in contact pe perioada cat a lucrat in Primarie.

### **Art.6 Inventii**

Inventiile protejate apartin Primariei daca angajatul le inventeaza sau ia parte la inventarea lor, parțial sau total, in timp ce isi desfasoara activitatea profesionala si indatoririle contractuale, sau prin utilizarea oricaror tehnici sau metode specifice angajatorului sau a oricaror date sau materiale apartinand acestuia, sau care au legatura cu activitatea angajatorului, indiferent daca angajatul a primit sau nu in mod explicit misiunea de a inventa.

### **Art.7 Relatiile cu mass-media**

Angajatii nu trebuie sa trimita catre mass-media articole sau documente, sa ofere interviuri sau comentarii privitoare la interesele sau activitatile Institutiei, la conditiile de munca din Primarie, fara acordul si permisiunea prealabile ale conducerii.

### **Art.8 Hartuirea psihologica si sexuala**

Orice gen de hartuire psihologica (comportament sau remarca indreptate sistematic catre o anumita persoana) sau hartuire sexuala (comportament de natura sexuala care aduce ofense la demnitatea persoanei la locul de munca) este strict interzisa.

### **Art.9 Infatisare si comportament**

- (1) In toate contactele, Primaria doreste sa isi creeze o imagine de calitate si sobrietate. Deci, angajatul trebuie sa aiba grija ca propriul comportament fata de colegi si vizitatori, impreuna cu infatisarea, sa fie in concordanta cu imaginea institutiei. Se doreste aplicarea unor principii corecte in ceea ce priveste imbracamintea si ingrijirea corporala, hainele trebuie sa fie curate si ingrijite, sa se evite extremele modei si se va incerca adaptarea sa la situatiile de lucru. Daca va fi nevoie, superiorul ierarhic le va aminti angajatiilor obligatiile pe care le au in aceasta privinta.
- (2) Personalul din toate departamentele va avea o tinuta potrivita pentru munca de birou. Nu se accepta: maieuri (imbracaminte cu umerii goi), imbracaminte transparenta, colanti, pantaloni scurti/ trei sferturi, rochii/fuste scurte, slapi.
- (3) In caz de vizite si audituri, participantii la acestea vor avea o tinuta vestimentara potrivita (business casual sau smart casual).

#### **Art.10 Introducerea in activitate a noilor angajati**

Pentru a se familiariza cu Primaria, toti noii angajati vor trebui sa participe la un program de introducere in activitate, unde le vor fi prezentate informatiile de baza, locul de munca si celelalte departamente.

#### **Art.11 Notificari**

Schimbarile de stare civila, nasterea unui copil, schimbarea de adresa, de acte de identitate, obtinerea unor noi diplome si calificari, boala sau accidentarea angajatului sau orice alt eveniment legat de angajat va fi adus imediat la cunostinta Departamentului Resurse Umane. Informarea va fi insotita de copii ale documentelor oficiale.

#### **Art.12 Fapte neautorizate**

Jocurile de noroc, pariurile, activitati conexe care ar fi considerate conflict de interes, reclama si vanzarea de bunuri, sunt interzise in spatiul firmei. Colectele, vanzarea de bilete, distribuirea de brosuri, lipirea de anunturi fara aprobarea prealabila a conducerii sunt interzise. De asemenea, intrunirile care nu au legatura cu afacerile nu trebuie sa se tina in spatiile acestia fara aprobarea conducerii, atat persoana care le-a organizat, cat si toti participantii fiind altfel imediat supusi sanctiunilor disciplinare.

#### **Art.13 Avizier**

In spatiul Primariei este amenajat un avizier unde se vor anunta diferite comunicari ale Institutiei catre angajati. Aceste anunturi vor fi semnate de persoane autorizate, toti angajatii fiind rugati sa ia la cunostinta aceste comunicari. Numai persoanele autorizate au dreptul sa puna si sa scoata instiintarile de la avizier.

#### **Art.14 Calatoriile de afaceri**

Toate calatoriile de afaceri trebuie sa aiba in prealabil aprobarea conducerii. Angajatii care calatoresc in interes de serviciu au dreptul la o alocatie zilnica pentru acoperirea meselor si a altor cheltuieli, in conformitate cu prevederile legale. Firma nu va acoperi cheltuielile de mini-bar, amenzile de parcare incorecta, pentru incalcarea legislatiei rutiere sau alte cheltuieli private.

### **Cap II.1 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

**Art.15** Primaria Comunei Belint respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul Primariei nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vîrstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de Institutie sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vîrstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vîrstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

**Art.16** Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului Primariei de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

**Art.17** Primaria asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art.18** Primaria va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

### **CAP III. ACCESUL SI CIRCULATIA**

**Art.19** Accesul Angajatilor in interiorul/ exteriorul unitatii se face numai pe poarta, exclusiv pe baza legitimatiei de serviciu/cardului de acces. Utilizarea acestora este stict personala.

**Art.20** Delegatii si alte persoane straine vor avea acces in unitate numai pe baza buletinului de identitate.

**Art.21** Sunt interzise vizitele cu caracter particular in incinta unitatii.

**Art.22** Institutia are dreptul sa faca verificari prin sondaj asupra obiectelor sau marfurilor care intra sau pleaca din cladire. La sfarsitul programului are dreptul sa efectueze controale asupra angajatilor si bagajelor acestora, angajatii fiind obligati sa se supuna controalelor.

**Art.23** Sunt interzise introducerea, comercializarea, posesia si utilizarea de substante interzise sau alcool in spatiile Primariei. Nu se tolereaza nici o exceptie de la aceasta regula si angajatii care sunt sub influenta alcoolului sau a substantelor interzise se afla in situatia de desfacere imediata a contractului de munca.

### **CAP IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE LUCRU**

#### **Art.24 Timpul de munca**

- (1) Timpul de munca este timpul pe care angajatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.
- (2) Pentru angajatii cu norma intreaga, durata timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.
- (3) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

- (4) Angajatii sunt obligati sa isi inregistreze prezenta conform sistemului de pontaj la inceputul si sfarsitul programului de lucru, conform instructiunilor primite la angajare.
- (5) Salariatii care intarzie la programul de lucru, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. Intarzierile la program constituie abateri disciplinare, iar intarzierile repeatate sunt considerate abateri disciplinare grave si conduc la desfacerea contractului de munca.

#### **Art.25 Munca suplimentara**

- (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca zilnic este considerata munca suplimentara. Se vor compensa doar orele suplimentare care au fost efectuate de Salariat la cererea scrisa a Angajatorului si care au fost confirmate prin semnatura de acesta din urma.
- (2) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia. In cazul in care compensarea prin ore libere nu este posibila in lunile urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu.
- (3) In cazul in care, intr-o anumita zi, angajatul trebuie sa rezolve anumite probleme personale, va solicita aprobarea de la seful direct, iar orele nelucrate pana la finalul programului de lucru se vor recupera astfel:
  - daca angajatul are ore suplimentare, atunci orele nelucrate se retin in proportie de 1h lucrata la 1 h ore invoie;
  - daca angajatul nu are ore suplimentare, atunci orele nelucrate se recuperaza pana la sfarsitul lunii in curs, in proportie de 1h lucrata la 1h invoie.
- (4) La inceputul si la sfarsitul programului, angajatii trebuie sa isi inregistreze orele lucrate (cititorul de pontaj). In cazul in care inregistrarea electronica lipseste, iar persoana respectiva nu a adus documente justificative ale absentei sale (cerere de concediu, concediu medical, ordin de deplasare, cerere pontaj manual), orele respective vor fi considerate absente nemotivate.
- (5) In cazurile in care delegatiile efectuate de catre salariatii impun necesitatea de a calatori in zilele de sambata si duminica, pe langa diurna cuvenita, se va acorda o zi libera de recuperare pentru data respectiva. Ziua libera se va acorda doar pentru situatia calatoriei in zilele de sambata si/sau duminica, nu si pentru delegatiile a caror perioada de desfasurarea cuprind zile de weekend. Ziua libera / zilele libere trebuie sa fie consumate pe parcursul anului, pana la 31 decembrie, acestea neputand fi reportate pe anul viitor.
- (6) In cazurile in care plecarea sau intoarcerea din delegatii coincide cu o zi de sarbatoare nationala legala, angajatul va primi in compensare 2 zile libere.

#### **Art.26 Concediile**

- (1) Angajatii au dreptul la conchediile prevazute de lege: odihna (minim 21 de zile), maternitate, pentru cresterea copilului pana la 2 ani, boala, fara plata, conform contractului de munca si legislatiei in vigoare.
- (2) Salariatii au dreptul la un concediu de acomodare atunci cand solicita adoptarea unui copil conform Legii nr. 57/2016 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adoptiei. Acest concediu poate avea durata de cel mult un an si include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei.
- (3) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor activi. Dreptul la conchediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei renuntari sau limitari. Durata conchediului de odihna anual este prevazuta in contractele individuale de munca.
- (4) Concediul neluat intr-un an poate fi reportat in anul urmator cu acordul conducerii.
- (5) Compensarea in bani a conchediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca. Daca salariatul a efectuat intreg conchediul de odihna corespunzator unui an, dar isi inceteaza activitatea din diverse motive mai devreme de sfarsitul anului, suma echivalenta perioadei in care nu a lucrat va fi dedusa din salariu, in momentul plecarii.
- (6) Pentru rezolvarea unor probleme personale salariatii au posibilitatea sa primeasca in fiecare an concediu fara plata, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Acest concediu se aproba numai de conducerea firmei si numai in conditiile in care nu este afectat bunul mers al activitatii generale.
- (7) Cererile de concediu se prezinta spre aprobare sefului direct cu cel putin 2 saptamani inainte de prima zi din perioada de concediu solicitata, exceptie facand zilele pentru evenimente deosebite.
- (8) Unitatea, cu acordul reprezentantilor angajatilor, poate acorda concediu fara plata in cazul intreruperii temporare a activitatii si pentru maxim 15 zile pe an.
- (9) In cazul in care activitatea este intrerupta din motive tehnice sau din alte motive independente de ei, iar angajatii sunt la lucru, acestia vor primi o indemnizatie de 75% din salariul brut. Daca intreruperea este anuntata dinainte, se va acorda concediu fara plata.
- (10) In afara conchediului de odihna, salariatii au dreptul la un numar de 1 pana la 5 zile libere platite pentru diverse evenimente personale (casatorie, deces, nasterea unui copil), potrivit prevederilor legale in vigoare.

### **Art.27 Zile libere (sarbatori si evenimente deosebite)**

- (1) Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza sunt:
- 1 si 2 ianuarie;
  - 24 ianuarie (Ziua Unirii);
  - Vinerea Mare – ultima vinere inainte de Paști,

- prima și a doua zi de Paști;
  - 1 mai (Ziua Muncii);
  - 1 iunie (Ziua Copilului);
  - prima și a doua zi de Rusalii;
  - 15 august (Sf. Maria);
  - 30 noiembrie (Sf. Andrei)
  - 1 decembrie (Ziua Nationala a Romaniei);
  - prima și a doua zi de Crăciun;
  - 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale (Craciun si Paste), declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
  - pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Totodata, salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
- (2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:
- a) casatoria salariatului – 5 zile (aceste zile libere se pot lua in maxim 30 de zile calendaristice dupa eveniment);
  - b) casatoria unui copil – 2 zile;
  - c) nasterea unui copil – 5 zile + 10 zile, daca parintele a urmat un curs de puericultura (aceste zile libere se pot lua in maxim 30 de zile calendaristice dupa eveniment);
  - d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor – 3 zile;
  - e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 1 zi;
  - f) donatorii de sange – conform legii;
  - g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate – 5 zile;

## **Art.28 Salarizarea**

- (1) Salariul poate sa cuprinda: salariul de baza, sporuri si alte prime (adaosuri) stabilite in contractele individuale de munca, sporul de vechime fiind inclus in salariul de baza.

- (2) Angajatii beneficiaza de indemnizatii de hrana conform legislatiei in vigoare. Institutia poate decide acordarea de tichete cadou pentru angajati, cu diverse ocazii.
- (3) Salariile se platesc inaintea oricarei alte obligatii banesti a angajatorului.
- (4) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale. Angajatorul nu poate negocia si stabili salariul de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara.
- (5) Salariul se vireaza prin transfer bancar in contul salariatului la data stabilita in contractul individual de munca.
- (6) Salariu este confidential, angajatorul si angajatul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

## **CAP V Drepturi si obligatii ale angajatilor si angajatorului**

**Art.29** Relatiile dintre angajator si angajati se desfasoara in cadrul definit prin legislatia actuala a muncii.

- (1) Drepturile si obligatiile Angajatorului- Conducerea Primariei si ale functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Belint si serviciile publice de interes local sunt cele **reglementate** prin O.U.G. nr. 57/2019- privind Codul administrativ si legislatia subsecventa privind cariera si evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici.
- (2) Drepturile si obligatiile angajatorului- Conducerea Primariei ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului comunei Belint si serviciile de interes local sunt cele reglementate prin Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si legislatia subsecventa privind angajarea, salarizarea si evaluarea performantelor profesionale.
- (3) Normele de conduita profesionala prevazute de codul de conduita a functionarilor publici, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt obligatorii pentru angajatii-functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Belint si serviciile publice de interes local.
- (4) Normele de conduita profesionala prevazute de O.U.G. nr. 57/2019-privind Codul administrativ a personalului contractual sunt obligatorii pentru angajatii-personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Belint si serviciile publice de interes local, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii cu modificarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politice.

### **(5) Drepturile angajatorului:**

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru angajati cu rezerva legalitatii lor;
- b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

- c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv aplicabil si a regulamentului intern;
- d) sa elaboreze si sa puna in aplicare proceduri pentru buna functionare a institutiei;
- e) sa dispuna concedierea pe motive care tin de persoana angajatului in cazul in care acesta a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de disciplina a muncii stabilite prin regulamentul intern;
- f) sa modifice procedurile interne, in masura in care acest lucru va fi necesar;
- g) sa verifice cu ajutorul etilotestului nivelul de alcool in aerul expirat al angajatilor in timpul programului de lucru;
- h) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii.

**(2) Obligatiile angajatorului:**

- a) sa fundamenteze temeinic proiectele si sa asigure conditii pentru realizarea acestora, in vederea cresterii productivitatii muncii si eficientei intregii activitatii;
- b) sa se asigure ca sunt respectate masurile de disciplina;
- c) sa dea sanse egale de promovare angajatilor, in functie de abilitatile si calitatatile dovedite de acestia;
- d) sa continue sa revada si sa imbunatasteasca Regulamentul de ordine interioara;
- e) sa ia masurile corespunzatoare pentru a proteja bunurile Primariei contra furturilor si a deteriorarii si de asemenea pentru recuperarea pierderilor;
- f) sa puna la dispozitia angajatilor instalatiile, masinile, aparatele, materiile prime necesare pentru activitatile curente;
- g) sa organizeze prevenirea si stingerea incendiilor, sa asigure dotarea si mentinerea retelei de alarma si a instalatiilor extintoare si sa doteze locurile de munca si muncitorii cu echipamente necesare pentru interventii in caz de incendiu si sa stabileasca masuri pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- h) sa ia masuri pentru consumul rational de combustibili si energie;
- i) sa ia masuri ca toate instructiunile stabilite sa fie cunoscute de salariati si sa asigure participarea salariatilor la programe de pregatire profesionala;
- j) sa dea angajatilor drepturile garantate prin lege, prin contractul colectiv si prin contractele individuale;
- k) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati in conditiile legii;
- l) sa elibereze la cerere orice document care dovedeste calitatea de angajat a salariatului;

m) să aplique sanctiuni disciplinare, în condițiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, comitand actiuni de discriminare.

n) să asigure, în situații privind telemunca, mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicățiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

o) să instaleze, în situații privind telemunca, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

p) să asigure, în situații privind telemunca, condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adekvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

### **Art.30 Drepturile angajatilor**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la sanse egale de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a emite sugestii constructive pentru imbunatatirea metodelor, eficienței si condițiilor de munca;

### **Art.31 Obligatiile angajatilor:**

- a) să respecte intocmai programul de lucru, să nu intarzie și să folosească integral aceasta perioada, cu maxim de eficiență pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- b) să execute intocmai și în timp obligațiile de serviciu care-i revin, să desfăsoare o activitate sustinuta de-a lungul intregii luni, pentru realizarea ritmica a productiei;
- c) să își dezvolte abilitatile necesare postului pe care îl ocupă;
- d) să dea dovada de initiativa, simt de raspundere și grijă în folosirea, gospodarirea, apararea și buna conservare a mijloacelor din dotare, a instalatiilor, precum și a altor mijloace materiale, bunuri sau valori incredintate;
- e) să indeplineasca atributiile care-i revin conform fisei postului cu promptitudine, profesionalism și eficiență și să raspunda de indeplinirea lor în fața conducerii instituției;

- f) sa il informeze pe superiorul ierarhic si conducerea cu privire la stadiul indeplinirii atributiilor de serviciu si a proiectelor in care sunt implicati;
- g) sa instiinteze superiorul ierarhic de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor neregului, situatii perturbatoare sau generatoare de prejudicii, greutati sau probleme in desfasurarea activitatii si sa propuna masuri pentru eliminarea deficientelor aparute;
- h) sa respecte scopul utilizarii mijloacelor tehnice si a dotarilor institutiei care vor folosite numai in scop de serviciu;
- i) sa respecte toate regulile de protectie a muncii si PSI pentru evitarea accidentelor si prevenirea incendiilor;
- j) sa pastreze confidentialitatea asupra activitatilor pe care le desfasoara si asupra salariului sau sa nu desfasoare o activitate secundara, chiar independenta sau neremunerata pentru institutiile concurente angajatorului sau sa presteze alte activitati in interes propriu in cadrul relatiilor de munca;
- k) sa pastreze confidentialitatea si respectarea regulilor privind datele personale ale angajatilor institutiei pe care le prelucreaza sau la care au acces pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- l) in cadrul relatiilor functionale cu celealte departamente sa respecte gradul de subordonare a acestora si in cazul ivirii unor neintelegeri sa se adreseze superiorului sau ierarhic;
- m) sa se supuna controlului atat la intrarea cat si la iesirea din incinta institutiei;
- n) se supuna controlului interior in ceea ce priveste inventarul care i-a fost incredintat. Controlul trebuie facut de cei in drept in asa fel incat sa nu constituie un abuz fata de salariati;
- o) sa asigure curatenia si ordinea la locul de munca si sa intretina in deplina stare de curatenie grupurile sanitare, instalatiile aferente si vestiarele;
- p) sa nu introduca bauturi alcoolice in unitate, sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- q) sa nu aiba activitati care nu au legatura directa cu sarcinile pe care le are de indeplinit;
- r) sa paraseasca institutia dupa terminarea programului de lucru, in afara cazurilor cand este solicitat sa presteze ore suplimentare;
- s) sa predea schimbul in conditii de ordine si curatenie;
- t) sa respecte dispozitiile legale referitoare la disciplina muncii si cele cuprinse in regulamentul intern si contractul colectiv aplicabil;
- u) sa respecte caile de acces in firma si sa nu primeasca persoane straine la locul de munca decat cu acordul prealabil al superiorului;
- v) in caz de incendii, calamitati naturale etc sa raspunda chemarii institutiei si sa vina sa ajute echipele speciale cu informatii, echipament sau sprijin;

- w) sa manifeste o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovand cooperarea cu toti membrii colectivului de lucru si sa combată orice manifestare necorespunzatoare in timpul programului de lucru;
- x) sa nu scoata din cadrul institutiei fara acte legale de insotirea sau acordul scris al angajatorului a oricaror acte, documente sau bunuri ale Primariei;
- y) sa nu aduca in incinta unitatii bunuri spre comercializare;
- z) sa nu foloseasca un limbaj inadecvat si/sau injurii la adresa colegilor de munca sau a conducerii;
- aa) sa nu se comporte violent in incinta Primariei sau in mijloacele de transport care asigura legatura cu locul de munca;
- bb) sa nu divulge informatii cu caracter confidential atat in ceea ce priveste procesele de productie, salarii sau alte date personale;
- cc) sa nu foloseasca telefonul mobil, sa manace sau sa bea in linia de productie;
- dd) salariatii sunt obligati sa nu paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, in timpul programului fara aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect, salariatii au obligatia de a-si anunta superiorii ierarhici. Iar in cazul in care se pleaca in interes de serviciu se va completa formularul – Cerere de pontaj si ulterior se va semna de catre superiorul ierarhic si dus spre luare in evidente la departamentul de resurse umane.
- ee) sa nu paraseasca locul de munca inainte de expirarea termenului de preaviz;
- ff) sa nu lase fara supraveghere instalatiile, utilajele sau masinile la care lucreaza;
- gg) sa nu desfasoare propaganda electorală de orice fel sau sa introduca, difuzeze sau sa raspandeasca manifeste, afise, liste sau orice alte documente fara aprobarea prealabila a conducerii; sa nu isi promoveze propriile interese in cadrul relatiilor de munca;
- hh) sa nu falsifice sau sa inlesneasca vreun fals in evidenta salariatilor, bilet de voie, foi de pontaj, bonuri de materiale sau in orice alt document al institutiei, de pe urma caruia ar putea dobandi direct sau indirect un avantaj material;
- ii) sa respecte timpul strict acordat pauzelor de masa si a pauzelor de tigara;
- jj) sa inceteze lucrul la terminarea programului sau la sosirea schimbului urmator;
- kk) sa deconecteze la terminarea programului de lucru aparatele si masinile de la sursa electrica, sa inchida instalatiile de gaz si robinetele de apa, sa aseze in ordine si in bune conditii de pastrare sculele si materialele (daca nu mai urmeaza imediat un alt schimb) sau sa predea schimbul in cele mai bune conditii;
- ll) sa anunte angajatorul in prealabil in caz de absenta, indiferent de motivul acestuia, inclusiv concediu medical; documentul care dovedeste concediul medical trebuie prezentat angajatorului vizat de catre Centrul Medical agreat de Primarie si insotit de acte doveditoare (retete, scrisori medicale etc), in maxim 48 de ore de la

obtinere. Concediile de odihna se efectueaza conform planificarii anuale, cererea de concediu se prezinta la departamentul personal cu 2 saptamani inainte de inceperea efectiva a concediului;

mm) sa isi inregistreze prezena conform sistemului de pontaj conform instructiunilor primite la angajare, la inceputul si sfarsitul programului de lucru, precum si ori de cate ori paraseste incinta fabricii din diverse motive (pauza, invoire);

nn) sa execute orice alte obligatii ce le revin in temeiul reglementarilor in vigoare, al contractului individual de munca si al contractului colectiv

oo) sa nu fumeze decat in locurile special amenajate si numai pe perioada pauzelor stabilite conform anexei 1 la prezentul regulament intern;

pp) sa nu utilizeze telefonul mobil sau accesoriile acestuia (inclusiv castii) in aria de productie, de depozitare sau atelierele aferente halei. Utilizarea telefonului mobil si a accesoriilor este permisa numai in afara zonelor mai sus mentionate si doar in timpul pauzelor organizate.

qq) telesalariatul are obligatia sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă (inclusiv persoanele care locuiesc la aceeași adresă unde prestează munca).

rr) telesalariatul are obligatia sa informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate si la conditiile existente la locurile desfăşurării activitatii de telemuncă;

ss) telesalariatul are obligatia sa ii permita angajatorului accesul la locul desfăşurării activitatii de telemuncă, in măsura in care este posibil, in vederea stabilirii si realizarii măsurilor de securitate si sănătate in muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori in vederea cercetării evenimentelor;

tt) telesalariatul are obligatia sa nu schimbe conditiile de securitate si sănătate in muncă de la locurile in care desfasoara activitatea de telemuncă;

ww) telesalariatul are obligatia sa utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea si sănătatea sa;

xx) telesalariatul are obligatia sa isi desfasoare activitatea cu respectarea dispozitiilor legale si in conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

yy) telesalariatul are obligatia sa respecte regulile specifice si restrictiile stabilite de catre angajator cu privire la retelele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispozitie;

zz) telesalariatul are obligarea de a anunta in scris si de a primi aprobarea sefului direct cu cel putin 1 zi inainte, in masura in care nu va desfasura programul de telemunca conform programului fix 09:00 – 17:00.

**Art.32 Se interzice angajatilor:**

- a) sa execute lucrari straine de interesele Primariei; sa se implice in contracte/activitati care pot fi tratate ca si conflict de interes, sa obtina castiguri/avantaje proprii care ar putea rezulta in urma incheierii unor contracte preferentiale;
- b) impiedicarea altor salariati in exercitarea atributiilor de serviciu sau a obligatiilor ce li s-au incredintat, de exemplu, prin distragerea atentiei acestora sau implicarea in discutii care nu au legatura cu atributiile de serviciu;
- c) sa solicite, sa promita sau sa accepte cadouri sau alte avantaje de la alte persoane sau societati care se afla in relatii de afaceri cu angajatorul, sa urmareaasca astfel de avantaje sau sa ofere astfel de servicii acestora, cu exceptia cel mult a cadourilor ocazionale de mica valoare, promotionale. Aceasta interdictie se aplica corespunzator si in relatiile cu autoritatile si cu functionarii;
- d) sa fotografieze in cadrul Institutiei, in alte scopuri decat cele profesionale si numai cu aprobarea conducerii;
- e) pentru evitarea accidentelor de munca este obligatorie purtarea vestelor de protectie reflectorizante in zonele de Logistica (Zona Depozit);
- f) sa vina de acasa incaltati cu pantofii de protectie. Angajatii care vor fi surprinsi ca vin la serviciu incaltati cu pantofii de protectie, nu vor fi lasati sa intre pe amplasamentul fabricii. In consecinta, se va constata absenta nemotivata pentru ziua respectiva.
- g) sa se supuna controlului cu aparatul etilotest (determinare concentratie vaporii alcool in aerul expirat) in incinta fabricii, la cererea superiorilor. Refuzul se considera recunoasterea vinovatiei si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- h) utilizarea fara drept a unei chei gasite sau utilizarea cheii altui coleg se considera sabotaj, ceea ce constituie o abatere grava. Fapta se sanctioneaza cu avertisment scris sau incetare contract, in functie de gravitatea prejudiciului produs. De asemenea uitarea cheii in motostivitor de catre persoana responsabila constituie abatere foarte grava, iar fapta se sanctioneaza cu incetarea contractului de munca.
- i) folosirea calculatoarelor si a softurilor este permisa doar in interesul firmei; Aplicatiile si softurile care nu se incadreaza in cerintele standard nu vor fi instalate decat cu aprobarea responsabilului IT. De asemenea jocurile si alte aplicatii neprofesionale nu vor putea fi instalate pe calculator. Fiecare angajat va folosi parole cunoscute numai de el. Pastrarea confidentialitatii acestora intra in responsabilitatea fiecarui angajat;

j) folosirea oricaror dispozitive in vederea ascultarii muzicii in interiorul biroului.

### **Art. 33 Raspunderea materiala**

- (1) Salariatii vor raspunde material si disciplinar pentru pagubele aduse Institutiei ca urmare a nerespectarii atributiilor de serviciu, precum si a prevederilor prezentului regulament.
- (2) Răspunderea materială a angajatilor are caracter personal, pentru antrenarea acesteia fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
  - a) calitatea de angajat in cadrul Institutiei a celui care a produs paguba;
  - b) fapta ilicită și personală a angajatului să fie săvârșită în legătura cu munca sa;
  - c) existența prejudiciului cauzată Angajatorului;
  - d) existența raportului de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
  - e) culpa salariatului;
- (3) Recuperarea pagubei de către angajator se face prin restituirea sumei aferente in baza unui acord de plata semnat de catre salariatul vinovat de producerea pagubei.
- (4) În cazul în care paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă este dificil a stabili ponderea fiecărui la producerea pagubei răspunderea se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei.
- (5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră (aşa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (6) Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.
- (7) Angajatii raspund pentru integritatea echipamentelor care le-au fost incredintate spre folosinta (telefon mobil, calculator, laptop sau orice alte echipamente de lucru). In cazul deteriorarilor datorate utilizarii necorespunzatoare sau pierdere, salariatul suporta costul reparatiei/inlocuirii echipamentului deteriorat/pierdut, conform devizului/facturii emise de firma agreată ca service autorizat.
- (8) Primaria nu raspunde pentru autoturismele parcate pe amplasamentul sau sau pentru bunurile aduse de catre salariatii in incinta institutiei.

### **Art.34 Raspunderea disciplinara si patrimoniala**

- (1) Raspunderea disciplinara a personalului angajat se stabeleste in conformitate cu prevederile Codului Muncii, a tuturor actelor normative in vigoare, precum si a prevederilor prezentului regulament.

- (2) Incalcarea obligatiilor de serviciu de catre orice angajat, indiferent de pozitie sau post, constituie abatere disciplinara.
- (3) Daca potrivit prevederilor legislative faptele constituie infractiuni, faptuatorii vor fi sanctionati potrivit legii penale.
- (4) Conducerea trebuie sa ia toate masurile necesare pentru a impiedica angajatii de la savarsirea abaterilor disciplinare, in conformitate cu obligatiile ce-i revin, iar in cazul in care aceste abateri au loc, sa aplice fara intarziere sanctiunile corespunzatoare si sa propuna masurile ce trebuie luate in functie de gravitatea faptelor. Chiar daca un angajat incalca mai multe obligatii, i se va aplica o singura sanctiune.
- (5) Conducerea isi rezerva dreptul de a mentine disciplina in cadrul Institutie. Toate cazurile de indisiplina vor fi prompt si in amanunt investigate de sefii de departamente.
- (6) Avand in vedere situatia provocata de pandemia SARS COV - 2, conducerea institutiei isi rezerva dreptul de a desfasura procedura disciplinara si prin intermediul online, in conditiile prevazute de lege, asigurand in aceasta situatie, mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicățiilor.
- (7) Incalcarea cu vinovatie de catre angajati, indiferent de functia ocupata, a obligatiilor de munca, inclusiv a normelor de disciplina a muncii si conduita se sanctioneaza prin:
  - a) *avertismenit scris* – Primarul sau dupa caz superiorul ii va atrage atentia in scris angajatului in ceea ce priveste comportamentul sau ineficienta la locul de munca;
  - b) *retrogradarea din functie cu accordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pe 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 a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;*
  - e) *desfacerea disciplinara a contractului de munca.*

### **Art. 35 Desfacerea imediata a contractului de munca**

Angajatilor care au savarsit abateri disciplinare li se va desface imediat contractul individual de munca si li se vor suspenda toate drepturile aferente acestuia. **Constituie abateri disciplinare urmatoarele:**

- a) divulgarea secretelor de serviciu ale institutiei
- b) furtul sau frauda
- c) coruptia sau incercarea de a corupe alti angajati
- d) comportament periculos pentru viata sau siguranta altor angajati
- e) 3 absente nemotivate intr-un interval de 3 luni;
- f) acumularea unui numar de 2 avertismente scrise pe parcursul unui an
- g) dormitul in timpul programului

- h) consumul de alcool sau substante interzise la serviciu
- i) prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor interzise
- j) comportamentul violent in incinta institutiei;
- k) folosirea unui limbaj neadecvat- injurii si calomnii la adresa colegilor sau a conducerilor, precum si gesturi obscene;
- l) insubordonarea si nerespectarea instructiunilor date de superior
- m) distrugerea cu buna stiinta a bunurilor Primariei, inclusiv a vehiculelor
- n) utilizarea in interes personal a proprietatii institutiei fara autorizarea superiorului
- o) folosirea neautorizata a avizierului
- p) pontarea electronica a cartelei unui alt coleg, pontarea electronica cu propria cartela pentru alt coleg si pontarea electronica a propriei persoane folosind cartela altui coleg;
- q) nerespectarea pauzelor de tigara si masa
- r) refuzul testarii cu aparatul etilotest
- s) in urma testarii cu etilotestul se constata ca s-a consumat alcool, indiferent de concentratia de alcool
- t) sabotarea colegilor si a calitatii produselor prin producerea intentionata de defecte;
- u) nerespectarea masurilor indicate de angajator in anexa 4 a prezentului regulament, se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza in consecinta, in functie de gravitatea abaterii - de la avertisment pana la desfacerea imediata a contractului de munca.

## **CAP VI Probleme disciplinare si sanctiuni aplicabile**

### **Art. 36 Reguli referitoare la procedura disciplinara**

- (1) Primarul, are dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
- (2) Inainte de aplicarea sanctiunilor care urmeaza unei abateri disciplinare trebuie efectuata cercetarea disciplinara prealabila. Singura sanctiune care nu implica cercetare prealabila este avertismentul scris.
- (3) Etapele cercetarii prealabile sunt:
  - referatul constatator
  - convocarea in scris a angajatului, cu cel putin 2 zile inainte, in vederea realizarii cercetarii cu precizarea obiectului, datei, orei si locului intrevederii
  - organizarea cercetarii si analiza faptelor
  - intocmirea unui proces-verbal de consemnare a celor constatate in timpul cercetarii disciplinare

- se emite o decizie care prezinta sanctiunea disciplinara stabilita, respectandu-se dispozitiile si termenele legale stipulate de Codul Muncii
- neprezentarea angajatului pentru cercetarea prealabila, conform convocarii in scris transmisa, da dreptul angajatorului de a aplica sanctiunea fara efectuarea cercetarii.

Decizia privitoare la sanctiune trebuie sa respecte prevederile obligatoriu stipulate in acest sens de Codul Muncii si trebuie sa includa, printre altele:

- a. descrierea abaterii disciplinare
- b. precizarea prevederilor din prezentul Regulament, Contractul Colectiv sau Contractul Individual de munca pe care angajatul le-a incalcat
- c. motivele pentru care a fost inlaturata apararea formulata de catre angajat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care cercetarea nu a fost efectuata
- d. termenul pana la care se poate face recurs
- e. instanta competenta

(4) Primarul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea faptei.

(5) Sanctiunile sunt executorii de indata ce au fost comunicate, chiar daca s-a facut recurs impotriva lor. Toate sanctiunile ramase definitive se trec in dosarul personal al celui sanctionat.

(6) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori in caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau la resedinta comunicante de acesta

(7) Decizia de sanctionare poate fi contestata de angajant la instantele judecatoresti competente, in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

(8) Sanctiunea disciplinara va fi stabilita si comunicata in scris angajatului in cel mult 10 zile calendaristice de la data la care persoana in cauza a fost gasita vinovata. Angajatul are posibilitatea de a face recurs in intervalul prevazut de lege. Sanctiunea nu poate fi aplicata la mai mult de sase luni dupa infaptuirea abaterii. Dupa trecerea acestor termene, abaterile disciplinare nu mai pot fi sanctionate, cu exceptia faptelor care au facut obiectul unei anchete penale incepute inainte de expirarea acestor termene. In acest caz, termenele sunt suspendate pe timpul anchetei penale. Persoanele gasite vinovate pentru intarzierea aplicarii masurilor disciplinare sunt direct responsabile pentru acestea.

**Art.37** Angajatii raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

### **Art.38 Procedura de rezolvare a cererilor individuale ale angajatilor**

- (1) Orice cerere sau reclamatie venita din partea unui angajat-functionar public sau personal contractual al Primariei comunei Belint, trebuie transmisa, in scris, prin registratura institutiei. Cererile sau reclamatiile verbale nu sunt luate in considerare.
- (2) Constituie cerere orice solicitare care vizeaza obtinerea de informatii cu caracter personal, obtinerea de materiale si instrumente care faciliteaza desfasurarea activitatii, etc.
- (3) Fara a avea un caracter limitativ reclamatiile venite din partea unui angajat al institutiei pot fi impartite in:
  - a) reclamatii referitoare la incalcarea anumitor drepturi prevazute de lege;
  - b) problemele privind conditiile de munca sau sarcinile trasate;
  - c) conflictele aparute in procesul de munca.
- (4) Reclamatiile de orice natura venite din partea unui angajat al institutiei vor fi adresate Primarului comunei Belint
- (5) Cererile/reclamatiile vor fi solutionate in maxim 30 zile lucratoare de catre conducerea departamentului caruia i-au fost repartizate
- (6) Salariatii care depun la registratura institutiei sesizari cu titlu de "avertizare in interes public", asa cum este definita de Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcati ale legii beneficiaza de protectie, astfel:
  - I. In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:
    - a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumptia de buna credinta, in conditiile art.4 lit.h) din Legea nr.571/2004, pana la proba contrara
    - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina constituita la nivelul institutiei are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet al institutiei, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitati raportului si a eventualelor masuri/sanctiuni aplicate.
  - II. In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, asuzandu-l identitatea.
  - III. In cazul avertizarilor in interes public prevazute la art.5 lit. a) si b) din legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protectia martorilor.
- (7) Angajatii pot face cereri/solicitari catre Conducere, referitoare la anumite aspecte ale muncii desfasurate si care le prejudiciaza interesele. Cererile/solicitarile trebuie sa fie adresate superiorului ierarhic sau direct Primarului.

(8) Persoana competenta din cadrul Institutiei se va adresa angajatului pentru a analiza impreuna posibilitatile de rezolvare a problemei respective. Se va intocmi un proces verbal cu privire la discutiile purtate si respectiv solutia de rezolvare adoptata. In orice caz raspunsul superiorului ierarhic va fi motivat si va fi adus in scris la cunostinta angajatului.

## **Cap VII Raporturile de Munca**

### **Art. 39 Raporturile de Munca dintre Primarie si Angajati**

- (1) Angajarea, desfacerea contractului de munca, promovarea si retrogradarea se vor face in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.
- (2) Conducerea Institutiei poate hotari desfiintarea unor posturi in cazul in care activitatea aferenta acestora nu se mai justifica sau in cazul in care unele activitati se diminueaza ca volum de munca. In momentul angajarii, salariatul va incheia un contract individual de munca pe perioada determinata sau nedeterminata, cu program de munca de 8 ore/zi sau cu timp partial de munca.
- (3) Desfacerea contractului individual de munca se va putea face din initiativa uneia dintre parti, cu respectarea dispozitiilor legale.
- (4) In temeiul art. 231<sup>1</sup> din Codul muncii, partile de comun acord, decid ca pentru orice conflict individual de muncă se va incerca in mod obligatoriu solutarea pe cale amiabilă, prin procedura concilierii potrivit prevederilor art. 231<sup>1</sup> din Codul muncii. In cazul in care acest lucru nu este posibil, partile vor solutiona conflictul in fata instantei de judecata.

## **Cap VIII Sanatatea si Securitatea in Munca**

### **Art. 40 Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului**

- (1) **Organizarea activitatii de Sanatate si Securitate in munca**
- (2) Angajatii si angajatorul au obligatia de a respecta normele privind sanatate si securitatea muncii.
- (3) Angajatorul se va ingriji ca, mediul in care isi desfasoara activitatea angajatii institutiei sa fie unul sanatos si sigur, preintampinand orice factori de agresiune fizica si psihica ce s-ar putea indrepta impotriva salariatilor.
- (4) Modul de constituire si folosire a fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor de munca se negociaza, cu respectarea dispozitiilor legale, prin acordul/contractul colectiv.
- (5) Organizatia sindicala reprezentativa desemneaza, cu consultarea membrilor sai, reprezentantii lucratilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca in cadrul Comitetului de securitate si sanatate in munca constituit la nivelul Primariei comunei Belint.

- (6) In vederea preantampinarii factorilor de agresiune fizica ce s-ar putea incadra impotriva salariatilor in timpul orelor de munca, angajatorul va asigura supravegherea cailor de acces in incinta institutiei de catre personalul de paza, in masura sa intervina in situatii de acest gen si sa ia masurile necesare.
- (7) Angajatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna pericolelor de accendentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii.
- (8) Se interzice fumatul in toate spatiile publice inchise ale sediilor Primariei comunei Belint precum si in spatiile inchise de la locurile de munca ale angajatilor.
- (9) Angajatului, care in caz de pericol imminent, paraseste locul de munca nu i se imputa aceasta fapta, cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor negligente grave.
- (10) Prin acorduri colective/contracte colective de munca incheiate la nivelul institutiei, masurile cu privire la protectie, igiena, sanatatea si securitatea muncii pot fi completate.

## **CAP IX. PREVEDERI FINALE**

### **Aplicarea Regulamentului de ordine interioara**

**Art.41** Prezentul regulament de ordine interioara a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii si a prevederilor O.U.G.nr.57/2019-Codul administrativ.

**Art.42** Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si a personalului contractual in conditiile legii.

**Art. 43** Modificarile si completarile prezentului regulament se vor face tinand seama de actele normative in vigoare la data modificarii sau completarii.

**Art.44** Prezentul regulament se va aduce la cunostinta angajatilor.

**Primar,**  
**Tirziu Laurentiu-Ionel**



**Secretar general,**  
**Moise Mihaela**

## Anexa 1 la ROI

### **A Reguli cu privire la protectia salariatelor gravide sau lehuze**

**1.** (1) Salariatele gravide, care au nascut recent sau alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligatia prevazuta la alin. (1) si nu informeaza în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute conform legii.

**2.** Angajatorii au obligatia sa adopte masurile necesare, astfel încat:

a) sa previna expunerea salariatelor gravide, care au nascut recent sau alapteaza la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;

b) salariatele gravide, care au nascut recent sau alapteaza sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.

**3.** (1) Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta în lege, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor gravide, care au nascut recent sau alapteaza, în scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

(2) Evaluările prevazute la alin. (1) se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza în rapoarte scrise.

**4.** (1) Angajatorii sunt obligati ca, în termen de 5 zile lucratoare de la data întocmirii raportului, sa înmaneze o copie a acestuia reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din lege.

**5.** (1) În termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat în scris de catre o salaria la care se afla în una dintre situatiile, gravide, care au nascut recent sau alapteaza, acesta are obligatia sa însiintze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

(2) De la data primirii însiintarii medicul de medicina muncii si inspectoratul teritorial de munca vor verifica conditiile de munca ale salariatei la termenele si în conditiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonante de urgență.

**6.** Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar în

interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

**7.** În cazul în care o salariata se afla în una dintre situatiile: gravide, care au nascut recent sau alapteaza si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercuze asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentionarea veniturilor salariale.

**8.** (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art. anterior, salariatele gravide, care au nascut recent sau alapteaza au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

a) înainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale,

b) dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si îngrijirea copilului pana la implinirea varstei de un an, 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face in conditiile in care salariata s-a prezentat la consultatiile prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

**9.** (1) Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizatie de risc maternal, care se suporta din bugetul asigurarilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizatiei prevazute la alin. (1) este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate in cele 10 luni anterioare solicitarii, pe baza carora s-a achitat contributia de asigurari sociale de stat.

(3) Pentru indemnizatia de risc maternal nu se datoreaza contributia de asigurari sociale de stat. Durata concediului de risc maternal reprezinta perioada asimilata stagiului de cotizare.

(4) Calculul si plata indemnizatiei de risc maternal se fac lunar de catre angajator, cel mai tarziu o data cu lichidarea drepturilor salariale pe luna in care se acorda concediul de risc maternal.

**10.** (1) Pentru salariatele gravide care isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

(2) Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

(3) Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salarialei respective.

**11.** În baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate îndeplini durata normală de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

**12.** Salariatele gravide nu pot fi obligate de catre angajator sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evideniat riscul de expunere la agenti sau conditi de munca prevazute la lit. A si B din anexa nr. 2 din ordonanta de urgența.

**13.** Angajatorul au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

**14.** Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, in conditiile prevazute la art. 2 lit. g) si in cadrul condeiului pentru lauzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

**15.** (1) Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

### **Reguli cu privire la egalitatea de sanse intre femei si barbati (LEGEA 202/2002)**

1. Angajatorul se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor in regulamentele de organizare si functionare si in cele de ordine interioara ale unitatilor.

2. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare.

3. Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate.

## **B. Procedura de evaluare a salariatilor:**

### **1. SCOP**

Scopul acestei proceduri este acela de a reglementa metoda de evaluare a tuturor angajatilor din organizatie. Evaluarea performantelor consta in analiza succeselor si esecurilor inregistrate de angajati, precum si a perspectivelor de evaluare a celor evaluati.

Obiectivele procedurii de evaluare sunt:

- Sa estimeze daca un angajat este capabil sa faca fata unei munci mai pretentioase, precum si viteza cu care este capabil sa promoveze;
- Sa determine nevoile de instruire si sa formuleze planuri de instruire;
- Sa justifice luarea deciziilor cu caracter administrativ legate de promovari, concedieri, restructurari de personal, cresteri salariale, etc.

### **2. DOMENIUL DE APLICARE**

Aceasta procedura se aplica tuturor angajatilor din organizatie cu care organizatia are contract incheiat de munca, indiferent de pozitia ocupata de acestia.

### **3. RESPONSABILITATI**

Responsabilitatea pentru alegerea metodei de evaluare si a felului in care se solicita evaluarea revine sefului direct al fiecarui angajat.

### **4. PROCEDURA**

Evaluarea incepe de obicei cu stabilirea, pe baza descrierii posturilor, a standardelor de performanta pentru fiecare angajat si pentru fiecare post.

Activitatea de evaluare a performantelor urmareste sa raspunda la urmatoatele intrebari :

- Ce trebuie evaluat ? (realizarea descrierilor postului si stabilirea standardelor de performanta pentru fiecare post);
- Cine trebuie sa realizeze evaluarea (desemnarea persoanei care va face evaluarea);
- Ce modalitati de evaluare se folosesc(alegerea metodei de evaluare a performantei);
- Cum este comunicat rezultatul evaluarii(sustinerea interviului de evaluare);

## **ANEXA 2 Regulament Ordine Interioara**

### **OBLIGAȚII ANGAJATILOR PRIVIND MĂSURILE STABILITE PE DURATA STĂRII DE ALERTĂ, PENTRU PREVENIREA RĂSPÂNDIRII COVID-19**

**(intocmite conform ORDIN nr 3577/15.05.2020)**

**Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toți angajații din sectorul public și privat au obligația să urmeze măsurile de mai jos:**

## **ART 1**

- respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV -2;
- poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă și în mijloacele de transport organizate de angajatori;
- își poate schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (masca) cu un echipament nou;
- acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
- înștiințează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV - 2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);
- rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS CoV – 2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
- contactează, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unității/medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;
- în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
- în cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către Direcția de Sănătate Publică din județul în care își desfășoară activitatea/Municipiul București, la încheierea perioadei de carantină; angajatorii de tip instituții/autorități publice suportă integral indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate aferente certificatelor de concediu medical pentru carantină ale proprietarilor angajați;
- se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
- dezinfecțează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
- își spălă și dezinfecțează mâinile;
- identifică și folosește culoarele de circulație asigurate de către angajator;
- evită staționarea în spațiile comune;
- aerisește frecvent (minim o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
- în cazul muncii la domiciliu sau a telemuncii, angajații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu

coronavirus Sars-Cov2 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- evită pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției pentru a limita contactul direct între persoane.
- precauțiunile universal valabile:
  - menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;
  - menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfecțanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
  - evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;
  - menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua IMEDIAT igiena mâinilor;
  - limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;
- respectă toate normele legale emise de autoritățile publice locale și centrale, referitor la protecția împotriva COVID 19, normele se vor aplica de indată și sunt de imediata și strică aplicare.

**ART 2.** Nerespectarea prevederilor mai sus mentionate, se consideră abatere disciplinara și se sanctionează în consecința potrivit art 35 lit t) din prezentul regulament.

### **ANEXA 3 REGULAMENT ORDINE INTERIOARA**

#### **OBLIGATIILE ANGAJATORILOR PE DURATA STĂRII DE ALERTĂ, PENTRU PREVENIREA RĂSPÂNDIRII CORONAVIRUSULUI SARS COV - 2 ȘI PENTRU ASIGURAREA DESFĂŞURĂRII ACTIVITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ ÎN CONDIȚII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**conform ORDIN comun nr 3577/15.05.2020**

**Art.1 Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă , toți angajatorii din sectorul public și din privat implementează următoarele măsuri:**

- reinstruiesc în domeniul securității și sănătății în muncă toți lucrătorii care au stat la domiciliu în perioada stării de urgență, șomaj tehnic, telemuncă, muncă la domiciliu, etc. Reinstruirea trebuie să fie adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS-CoV2 și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al lucrătorilor;
- reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare noului risc reprezentat de infecția cu SARS-CoV-2;
- stabilesc activitățile care pot fi continuat și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii SARS CoV – 2, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu – care poate rămâne o prioritate;
- identifică risurile specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și actualizează documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților la noile condiții de desfășurare a activității, în vederea luării măsurilor necesare pentru combaterea răspândirii SARS CoV - 2;
- stabilesc consultări cu reprezentanții angajaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- afișează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu corona virusul SARS CoV – 2;
- informează angajații, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la risurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au

acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusului SARS CoV – 2;

- informează angajații cu privire la precauțiunile universal valabile:
  - menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;
  - menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
  - evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;
  - menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua IMEDIAT igiena mâinilor;
  - limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;
- pot asigura echipamente individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV – 2 (mască de protecție, mănuși) prin consultare cu responsabilul cu SSM, funcție de specificul activității;
- se asigură că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractanții, persoanele care intră în sediu/publicul/beneficiarii serviciilor prestate/clienții respectă măsurile de protecție stabilite de acesta;
- asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;
- pot individualiza programul de lucru al angajaților (cu deosebire al angajaților din grupurile vulnerabile) care desfășoară activitatea în spațiu închis, astfel încât să se reducă, pe cât posibil, în funcție de natura și specificul activităților desfășurate, contactul direct dintre aceștia, fără a afecta durata programului normal de lucru;
- pot individualiza programul de lucru al angajaților astfel încât între aceștia să se asigure existența unui interval de minim o oră la începerea și la terminarea programului de muncă, pe parcursul a minim trei ore, în tranșe de minim 20% din personal, fără a afecta durata programului normal de lucru, în cazul angajatorilor cu un număr mai mare de 50 de angajați care desfășoară activitatea în același spațiu de lucru. Măsura are în vedere inclusiv spațiile de lucru cu mai mult de 50 de angajați, indiferent dacă salariații aparțin unor angajatori diferiți, fără a afecta durata programului normal de lucru;
- asigură culoare speciale de acces în incintă și de circulație pentru angajați, în vederea evitării aglomerației la locurile de muncă;
- limitează accesul la zonele comune și asigură respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone;

- stabilesc reguli pentru evitarea situațiilor accidentale de formare a unor grupuri spontane și nesecurizate de persoane în incinta instituției;
- desemnează un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în unitate/instituție;
- asigură triajul observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;
- amplasează dozatoare cu dezinfectorant la intrarea în unitate, precum și în fiecare sector al locului de muncă;
- interzice accesul în unitate a persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS CoV- 2;
- îintrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică;
- aplică benzi de marcare a distanței recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă la rând să intre în incintă, recomandând, în măsura în care condițiile meteorologice permit, ca persoanele care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 1,5 m;
- dispun aerisirea birourilor minim 1 dată de zi;
- dezinfecțează balustradele, mânerele ușilor și ferestrelor din unitate precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar);
- dezinfecțează cel puțin o dată pe săptămână și, ori de câte ori este necesar, spațiile comune și spațiile de lucru cu substanțe aprobată pentru combaterea SARS CoV - 2;
- pot crea spații special amenajate pentru angajații care aparțin grupurilor vulnerabile (persoane cu boli cronice, persoane cu vârstă peste 65 ani);
- asigură acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței de minimum 1,5 metri între lucrători;
- evită folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar să o folosească,
- asigură nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;
- asigură în permanență, la grupurile sanitare, vestiare și săli de mese, săpun și dezinfectorant de mâini și montează postere cu modul corect de spălare a mâinilor;
- amenajează spațiul de lucru astfel încât să se poată păstra distanță fizică între angajați, prin stabilirea unui număr fix de persoane care pot lucra în aceeași încăpere. Angajatorii pot monta, acolo unde este posibil, separatoare de plastic între birouri, în măsura în care birourile sunt apropriate;
- limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că atunci când este

necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;

- se asigură că circulația documentelor în instituție/companie se realizează preponderent prin mijloace electronice;
- revizuiesc planul de prevenire și protecție, conform prevederilor menționate;
- revizuiesc instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă , conform prevederilor menționate și aduc la cunoștința angajaților.

**Art.2 Măsuri speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu coronavirusul SARS CoV**

- angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree, etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 C° și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, funcție de starea persoanei; în mareea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;

**Art.3 dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:**

- se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 min.)
- înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor).
- pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amâna efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

**Art.4 dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă:**

- nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară; o se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină.
- se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 min, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea, de către aceste persoane, a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

PRIMAR,  
Tirziu Laurentiu-Ionel



SECRETAR GENERAL,  
Moise Mihaela