ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA RĂDEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA nr.25
27 IUNIE 2019

privind: ***aprobarea Regulamentului de ordine interioara al Primariei Radesti, judeţul Galaţi***

Iniţiatorul proiectului de hotărâre este d-nul Popoiu Ionel, viceprimar al comunei Rădeşti, judeţul Galaţi, ales prin Hotararea nr. 5 din 23. 06.2016 a Consiliului Local Radesti, desemnat prin HCL nr. 9 din 20.03.2019 cu exercitarea atributiilor specifice functiei de primar, pana la data alegerii unui nou primar,

Proiect de hotărâre înregistrat sub nr.2524 din 14.06.2019.

Consiliul local al comunei Rădesti, judeţul Galaţi, întrunit în sedinţa ordinară în data de 27.06.2019.

Având în vedere referatul de aprobare a iniţiatorului înregistrată sub nr.2525 din 14.06.2019

Având în vedere raportul de specialitate întocmit de secretarul primariei comunei Rădesti înregistrat sub nr. 2528 din 18.06.2019.

Având în vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.1 inregistrat cu nr. 2696 din 26.06.2019, al al comisiei de specialitate nr.2 inregistrat cu nr.2697 din 26.06.2019 şi al al comisiei de specialitate nr.3 inregistrat cu nr.2698 din 26.06.2019. .

Avand in vedere prevederile;

- art.4 şi 6 din Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţii publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, cu prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completrăile ulterioare;
- Legii nr.188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată;
- Legii nr.7/2004 privind codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii,
- Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
- art. 36, alin.(2), lit. a) din Legea nr. 215/2001 a Administratiei publice locale, republicată, cu modificarile si completările ulterioare ;

În baza art. 45, alin.(1), art. 115., alin.(1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 a Administratiei publice locale, republicată, cu modificarile si completările ulterioare ;

HOTARASTE :

Art.1.-Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Radesti, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2.-Incepand cu data aprobarii prezentei, prevederile anterioare referitoare la Regulamentul de Ordine Interioara pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Radesti, precum si orice alte prevederi contrare isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3.- Secretarul comunei Rădeşti va asigura transmiterea prezentei hotarari viceprimarului Comunei Radesti ,personalului care face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Radesti si Instituţiei Prefectului-judeţul Galaţi.

Preşedinte de şedinţă,
MOISEI COSTEL

Contrasemnează,
Secretar
Nita Vasile

Notă: prezenta hotărâre a fost adoptată , cu 10(zece) voturi pentru , 0 voturi, impotriva si 0 voturi abtineri (din cei 10 consilieri, la vot au fost prezenţi .10).

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA RĂDESTI
CONSILIUL LOCAL
Nr. 2524 din 14.06.2019

PROIECT DE HOTARARE
IUNIE 2019

Privind: ***aprobarea Regulamentului de ordine interioara al Primariei Radesti, judeţul Galaţi***

Iniţiatorul proiectului de hotărâre este d-nul Popoiu Ionel, viceprimar al comunei Rădeşti, judeţul Galaţi, ales prin Hotararea nr. 5 din 23. 06.2016 a Consiliului Local Radesti, desemnat prin HCL nr. 9 din 20.03.2019 cu exercitarea atributiilor specifice functiei de primar, pana la data alegerii unui nou primar,

Proiect de hotărâre înregistrat sub nr. din .06.2019.

Consiliul local al comunei Rădesti, judeţul Galaţi, întrunit în sedinţa ordinară în data de 27.06.2019.

Având în vedere referatul de aprobare a iniţiatorului înregistrată sub nr..... din ...06.2019

Având în vedere raportul de specialitate întocmit de secretarul primariei comunei Rădesti înregistrat sub nr. ..... din ,....06.2019.

Având în vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.1 inregistrat cu nr. .....din ....06.2019, al al comisiei de specialitate nr.2 inregistrat cu nr. din .....06.2019 şi al al comisiei de specialitate nr.3 inregistrat cu nr. din ....06.2019. .

Avand in vedere prevederile ;

- art.4 şi 6 din Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţii publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, cu prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completrăile ulterioare;
- Legii nr.188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată;
- prevederile Legii nr.7/2004 privind codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii,
- Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
- art. 36, alin.(2), lit. a) din Legea nr. 215/2001 a Administratiei publice locale, republicată, cu modificarile si completările ulterioare ;

În baza art. 45, alin.(1), art. 115, alin.(1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 a Administratiei publice locale, republicată, cu modificarile si completările ulterioare ;

PROPUNE

Art.1. - .-Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Radesti, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. - Incepand cu data aprobarii prezentei, prevederile anterioare referitoare la Regulamentul de Ordine Interioara pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Radesti, precum si orice alte prevederi contrare isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3.- Secretarul comunei Rădeşti va asigura transmiterea prezentei hotarari viceprimarului Comunei Radesti ,personalului care face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Radesti si Instituţiei Prefectului-judeţul Galaţi.

Preşedinte de şedinţă,
MOISEI COSTEL

Contrasemnează,
Secretar
Niţă Vasile

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

PRIMARIA COMUNEI RADESTI

Regulamentul de ordine interioara al Primariei Comunei Radesti se intocmeste in concordanta cu legislatia in vigoare ,putand fi modificat sau adaptat ,de regula anual sau de cate ori intervin modificari importante in legislatia aferenta.

El este menit sa reglementeze principalele raporturi de munca ,norme de disciplina,drepturile si obligatiile conducerii Primariei si ale salariatilor ,salarizarea personalului ,sanctiuni ce se pot aplica si altele.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 Relatiile de munca impun in sferele de activitate ale institutiei si pentru fiecare membru al colectivului de munca necesitatea respectarii cu strictete a disciplinei, indeplinirea exemplara a sarcinilor de serviciu.

Art.2 Prin regulamentul de ordine interioara se stabilesc indatoririle care trebuie respectate de catre persoanele incadrate in munca si masurile ce se impun in vederea asigurarii disciplinei muncii.

Art.3 Personalul incadrat se bucura de protectia acordata de lege pentru functionarii publici sau de prevederile Codului muncii, dupa caz.

Art.4 Intregul personal al Primariei Comunei Radesti , indiferent de durata contractului de munca are obligatia sa respecte programul de lucru al locului de munca in care isi desfasoara activitatea.

Art.5 Persoanele declarate reusite la examen parcurg o perioada de proba de 15 zile, dupa care se procedeaza la definitivarea contractului individual de munca sau la incetarea raporturilor de munca la initiativa uneia din parti.

Art.6 La semnarea contractului individual de munca, viitorul salariat ia la cunostinta de continutul contractului individual de munca, al regulamentului de ordine interioara, de atributiile, sarcinile si lucrarile ce ii revin si nivelul de salarizare, in conformitate cu prevederile fisei postului.

CAPITOLUL II
OBLIGATIILE GENERALE ALE CONDUCERII PRIMARIEI

Art.7 Conducerea Primariei Comunei Radesti va asigura:

- toate conditiile tehnice, organizatorice si materiale necesare realizarii indicatorilor cantitativi si calitativi stabiliti prin sarcinile si atributiile de serviciu
- asigurarea platii salariilor de o data pe luna in ziua de 05 ale lunii,
- elaborarea de instructiuni tehnologice, norme de protectia muncii si PSI specifice fiecarui loc de munca
- asigurarea iluminatului, ventilatiei, cailor de acces in mod corespunzator.

Art.8 Persoanele cu functii de conducere au obligatia de a urmari indeplinirea integrala a obligatiilor institutiei fata de salariatii sai, executand in mod exemplar toate obligatiile ce le revin si in calitate de salariati.

Art.9 Organele de conducere ale unitatii au datoria de a lua masurile necesare pentru organizarea la un nivel corespunzator a muncii, de a preveni abaterile de la ordinea si disciplina muncii, de a actiona impotriva oricarei lipse de raspundere, a neglijentei si a risipei, a oricaror fapte care aduc pagube si concurenta neloiala Primariei.

Art.10 Persoanele cu functii de conducere pot examina cu atentie si pot lua in considerare sugestiile in vederea imbunatatirii activitatii din toate compartimentele si au datoria sa informeze subalternii despre modul de rezolvare a problemelor aparute.

Art.11 Organizarea si sprijinirea activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale a persoanelor incadrate in institutie se face in cadrul compartimentului Resurse Umane, numai cu aprobarea conducatorului institutiei, urmarind tratarea in mod egal a tuturor salariatilor.

CAPITOLUL III
OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.12 Salariatii Primariei Comunei Radesti sunt obligati sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca.

Art.13 Asigurarea disciplinei ferme constituie una din conditiile esentiale pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii,orice abatere de la normele de ordine si disciplina fiind de natura a provoca perturbarea unor activitati din cadrul Primariei Comunei Radesti .

Art.14 Disciplina salariatilor impune respectarea si executarea cu strictete si intocmai a regulilor stabilite prin actele normative in vigoare si reglemementarilor de ordin interior.

Disciplina presupune respectul fiecarei persoane incadrate in munca fata de colaboratorii sai, sefii ierarhici sau subordonati si se bazeaza pe recunoasterea constienta a necesitatii indeplinirii cu simt de raspundere a indatoririlor de serviciu , in scopul asigurarii bunei functionari a institutiei.

Art.15 In cadrul indeplinirii sarcinilor de serviciu, persoanele incadrate in munca sunt obligate :

-sa se prezinte la lucru in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin,
-sa respecte cu strictete programul de lucru,
-sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior,
-sa aduca la cunostinta sefului de la locul de munca orice situatie de natura sa afecteze activitatea sectorului respectiv,
-sa nu execute lucrari personale in unitate,
-sa foloseasca in mod eficient materiile prime, materialele, energia, combustibilul, evitand risipa.

Art.16 Salariatii trebuie sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu,sa promoveze raporturile de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru

Art.17 Salariatii care prin natura functiilor vin in contact cu publicul, trebuie sa aiba o tinuta si o comportare corespunzatoare, sa dea dovada de solicitudine, principialitate si sa rezolve toate problemele in spiritul legalitatii.

Art .18 Salariatii sunt datori sa-si consacre activitatea profesionala indeplinirii atributiilor ce le revin potrivit functiei incredintate, in vederea realizarii obiectivelor Primariei Comunei Radesti .

Art.19 Salariatii raspund de legalitatea si calitatea lucrarilor pe care le intocmesc, precum si de respectarea termenelor afectate lucrarilor.

Art.20 Salariatii raspund de respectarea disciplinei si de folosirea integrala a timpului de lucru.

Art.21 In realizarea sarcinilor de serviciu salariatii sunt obligati sa respecte programul de lucru, sa colaboreze si in caz de absente, sa se suplineasca in serviciu, in cadrul serviciului (directiei) in care isi desfasoara activitatea.

Art.22 Salariatii poarta raspunderea pentru informatiile pe care le furnizeaza conducerii primariei, compartimentelor din structura primariei, altor institutii si societati cu care colaboreaza.

Art.23 Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul profesional, fiindu-le interzis sa divulge probleme de serviciu .

Art.24 Salariatii au obligatia de a raspunde petitiilor formulate de terti in termen de 30 zile de la data inregistrarii; orice document care paraseste institutia trebuie sa poarte semnatura primarului sau viceprimarului, dupa caz, dupa ce in prealabil a fost semnat de seful serviciului, biroului, compartimentului de competenta caruia apartine.

Art.25 Salariatii cu functii de executie sunt direct subordonati sefilor de birouri, servicii in cadrul carora isi desfasoara activitatea .

Art.26 Fiecare salariat se va preocupa de perfectionarea in domeniul de care raspunde, atat prin studiu individual cat si prin participare la seminarii, cursuri de perfectionare, la solicitarea si cu aprobarea conducerii primariei.

Art.27 Sarcinile si atributiile fiecarui salariat se stabilesc de catre sefii ierarhici, conform fiselor postului si incadrarii fiecarui salariat .

Art.28 Salariatul ia la cunostinta, sub semnatura, asupra indatoririlor de serviciu care ii revin. Un exemplar al fisei postului se pastreaza la Compartimentul Resurse Umane, un exemplar la seful de serviciu sau de birou si un exemplar se inmaneaza salariatului.

Art.29 Este interzis ca salariatul sa ia bani, daruri, "atentii" sau alte avantaje pentru care urmeaza sa actioneze contrar obligatiilor sale de serviciu .

Art.30 Persoanelor incadrate in munca le este interzis sa primeasca bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu.

Art.31 Sunt interzise introducerea si consumarea bauturilor alcoolice in institutie sau facilitarea acestor fapte

Art.32 Persoanele incadrate in munca trebuie :

-sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu care decurg din functia sau postul detinut

-sa efectueze orice activitate potrivit pregatirii proprii si necesitatilor institutiei;in situatii deosebite ,determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a institutiei , fiecare are obligatia de a participa - indiferent de functia sau postul pe care il ocupa – la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

-sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca

-sa respecte normele de conduita in relatiile cu ceilalti membri ai colectivului de munca , sa dea dovada de cinste si corectitudine.

CAPITOLUL IV
TIMPUL DE LUCRU

Art.33 Programul de lucru este de 5 zile saptamanal , 40 ore, intre orele 8-16.00 de luni pana vinerea , fara pauza de masa.

Art.34 Orele suplimentare prestate peste durata normala a timpului de lucru sunt ore suplimentare si se compenseaza cu acordarea timpului liber corespunzator.

Nu se retribuie suplimentar munca prestata de persoanele cu functii de conducere, acestea beneficiind de indemnizatie de conducere.

Art.35 Orele de noapte (intre orele 22.00-6.00) se platesc cu spor de 25%, daca aceste ore reprezinta cel putin jumatate din programul normal de lucru .

Art.36 Pentru timpul lucrat in conditii periculoase sau vatamatoare (calculator, fax, Xerox) vor fi retribuite cu spor stabilit prin dispozitie a primarului in baza regulamentului de acordare de pana la 15% din salariul de baza , proportional cu timpul lucrat, cu respectarea conditiilor legale .

Art.37 Orele lucrate in conditii deosebite (grele) vor fi retribuite cu spor de 15% .

Art.38 Prestarea muncii peste durata normala de lucru poate fi stabilita pentru :

-inlaturarea efectelor unor situatii neprevazute ,care ar dauna bunei functionari a serviciilor

-realizarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu ce revin la locurile de munca , etc.

Art.39 Munca prestata suplimentar se realizeaza in baza unei dispozitii scrise semnata de conducatorul compartimentului, biroului, serviciului si cu avizul primarului.

Art.40 Efectuarea orelor suplimentare nu poate depasi 120 ore anual; in cazuri deosebite, conform hotararii Consiluilui local , plafonul poate ajunge la 360 ore anual

Art.41 Orele prestate peste programul de lucru , in scopul asigurarii serviciului pe unitate se compenseaza cu timp liber corespunzator in urmatoarele 60 de zile .

Acelasi regim il au si orele efectuate peste programul de lucru in cadrul comandamentului de deszapezire sau cu prilejul organizarii altor activitati.

CAPITOLUL V
CONCEDII

Art.42 Fiecare salariat beneficiaza de concediu de odihna anual platit in functie de vechimea pe care o are in munca(dupa caz:21 zile sau 25 zile), proportional cu numarul de luni lucrate in an.

Art.43 Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concediu fara plata.

Concediul fara plata se acorda in urmatoarele cazuri :

- sustinerea examenului de bacalaureat sau a examenului de admitere in institutii de invatamant superior, seral sau fara frecventa;

- sustinerea examenelor de an universitar si a examenului de diploma pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa.
- ingrijire copil bolnav in varsta de peste 3 ani

Art.44 Salariatii beneficiaza de concediu fara plata a caror durata insumata nu poate depasi 90 zile anual(lucratoare)

Art.45 Concediile fara plata pot fi acordate pentru rezolvarea unor interese personale ,fiind necesar consimtamantul angajatorului (acesta nefiind obligat sa le admita), daca durata lor depaseste 30 zile lucratoare.

Perioada concediului fara plata consimtit de angajator nu se ia in calcul la stabilirea vechimii in munca.

Art.46 Pentru incapacitate temporara de munca salariatii beneficiaza de concedii medicale; certificatele medicale eliberate in acest sens constituie ordine de plata .

Art.47 Certificatele medicale trebuie vizate de medicul de familie si aduse la cunostinta sefilor directi, care consemneaza prin semnatura pe certificat luarea la cunostinta.Concediile medicale trebuie prezentate la Compartimentul Contabilitate pana in ultima zi a lunii in care se acorda si anuntate la functionarii de personal si salarizare si la locul de munca din ziua in care se acorda.

Art.48 Pentru persoanele care trebuie sa-si rezolve probleme personale se elibereaza bilete de voie, de maximum 2 ore (pe zi) de la Compartimentul Resurse Umane si se semneaza de Primar..

Art.49 Concediile de odihna se efectueaza conform legii, in baza planificarilor efectuate in fiecare compartiment, in luna decembrie a anului pentru anul urmator .

Art.50 Rechemarea din concediu este posibila doar in baza unei dispozitii scrise a conducatorului unitatii(primarului).

Art.51 Pentru evenimente familiale deosebite, conform HG 250/1992 se acorda zile libere platite (casatorie salariat, nastere sau casatorie copil, deces pana la rude gradul al II-lea):

-in cazul casatoriei salariatului - 5 zile
-in cazul nasterii sau casatoriei copilului –3 zile
-in cazul decesului unei rude pana la gradul al II-lea –3 zile

Art.52 Se acorda concediu de 2 zile lucratoare, la cerere, pentru donatorii de sange .

Art.53 Se acorda concediu paternal- 5 zile lucratoare, la cerere, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului.

Art.54 Se acorda concediu de odihna suplimentar pentru persoanele incadrate nevazatoare – 6 zile

Art.55 La plecarea in concediu sarcinile postului se preiau de catre inlocuitori, pe baza dispozitiei primarului.

Art. 56. Se considera zile nelucratoare :

- zilele de repaos saptamanal (sambata si duminica)
- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea mare si a Doua zi - Paște ortodox
- 1 mai — Ziua Muncii
- 1 iunie - Ziua Copilului
- Ziua de Rusalii

- 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- 1 decembrie — Ziua Naţională a României
- 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul -

Art.57 Salariatii pot beneficia de bilete de odihna si tratament repartizate de Directia de Munca si Solidaritate Sociala.

Art.58 (1) În scopul recuperării capacităţii de muncă, a întreţinerii capacităţii de muncă şi a motivării personalului din cadrul Primăriei Comunei RĂDEŞTI- funcţionari publici , personal contractual si asistentii personali ai persoanelor cu handicap - instituţia publică acordă acestora vouchere de vacanţă, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condiţiile art. 1 alin. (2) din O.U.G. nr. 8/2009 cu modificările şi completările ulterioare aduse prin *Ordonanta urgenta 107/2018* .

(2) Voucherele de vacanţă se acordă anual, în perioada 1 ianuarie 2019-31 decembrie 2020, în cuantum de 1.450 lei, au o valoare nominală de 50 lei şi o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport de hârtie conform prevederilor legale.

(3) Voucherele de vacanţă se acordă pe suport de hârtie, în carnete care vor cuprinde maxim 29 de file, respectiv valoarea de maxim 1450 lei.

Art.59 (1) Incepand cu data de 01.01.2019, functionarii publici si personalul contractual din aparatul propriu al primariei Comunei Radesti, judeţul Galaţi ,beneficiaza de plata indemnizatiei lunare de hrana , *reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe ţară garantate în plată* .

(2) Indemnizaţia de hrană prevăzute la alin. (1) se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară, functionarilor publici si personalului contractual din aparatul propriu al primariei Comunei Radesti, judeţul Galaţi,

CAPITOLUL VI

INCADRARE, REMUNERARE ,PROMOVARE

Art.60 Persoanele incadrate in institutie au urmatoarele drepturi:

- asigurarea locului de munca potrivit incadrarii
- salarizarea conform legislatiei in vigoare
- beneficierea de conditiile create prin reglementarile legale, inclusiv de concedii de studii
- promovarea in grad superior, functie superioara, conform legislatiei in vigoare
- beneficierea de pensie pentru limita de varsta :
  - varsta de 60 de ani femeile- cu stagiu complet de cotizare; cu posibilitate de pensionare anticipata (reducerea varstei de standard de pensionare cu 5 ani)
  - varsta de 65 de ani barbatii – cu stagiu complet de cotizare; cu posibilitate de pensionare anticipata (reducerea varstei standard de pensionare cu 5 ani)
- beneficierea de pensie de invaliditate, pensie de urmas
- asocierea in sindicat
- adresarea organelor superioare, celor de jurisdictie sau oricarui for competent ori de cate ori considera ca au fost prejudiciate in drepturile lor

Art.61 Incadrarea de noi persoane in institutie se face numai pe baza de concurs , conform legislatiei in vigoare.

Art.62 Celor care urmeaza sa fie incadrati in munca trebuie sa li se efectueze in mod obligatoriu examenul medical pentru a stabili daca starea sanatatii le permite sa indeplineasca munca pentru care vor fi remunerati.

Art.63 Incadrarea in munca se realizeaza prin incheierea unui contract individual de munca.

Art.64 Contractul individual de munca se incheie in scris, Salariatul se obliga la prestarea muncii in folosul si subordinea angajatorului, iar acesta ii asigura la randul sau plata salariului si conditiile adecvate de munca; contractul de munca se intocmeste in 2(doua) exemplare din care 1(unul)ramane la dosarul personal, iar persoana primeste 1(un) exemplar din contract si dispozitia primarului in care sunt stipulate elementele contractului de munca:

-functia

-salariul (stabilit conform legislatiei in vigoare)

-locul muncii (locul de desfasurare a activitatii)

-alte conditii specifice

Art. 65 Trecerea temporara in alta munca (cu mentinerea incadrarii si salarizarii conform legii) se face prin dispozitie a primarului.

Art.66 Contractele de munca pot fi suspendate conform legislatiei in vigoare.

Art.67 Contractele de munca pot inceta conform legislatiei in vigoare

Art. 68 Angajatii pot fi delegati sau detasati

Art.69 Promovarea se realizeaza ca urmare a unei selectii –prin concurs- conform legii, pe posturi vacante de natura celor care urmeaza sa fie promovate persoanele, cu incadrarea in nivelul alocatiilor bugetare aprobate pentru cheltuielile cu salariile si ca urmare a rezultatelor evaluarii anuale.

Art.70 Evaluarile performantelor individuale pot fi contestate de salariatul nemultumit, in termen de 15 zile de la data luarii la cunostinta.

Art.71 Salarizarea angajatilor se face in conformitate cu legile in vigoare

Art.72 Salariile de baza, adaosurile si sporurile sunt confidentiale .

Art.73 Pe baza performantelor profesionale realizate de fiecare angajat in perioada anterioara premierii, ordonatorul de credite bugetare (primarul) stabileste cuantumul premiilor individuale, pe categorii de functii si pe intreaga structura organizatorica aprobata.

Art.74 Timpul cat o persoana a desfasurat activitatea pe baza unui contract de munca constituie vechime in munca

Art.75 Pentru vechimea in munca se acorda un spor la salariul de baza, in conformitate cu legea; in functie de aceasta se stabileste si durata concediului de odihna.

CAPITOLUL VII.
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.76. – (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art.77. – (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.78. – (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art.79. – (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL VIII.
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 80. – (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. 81 – Sunt interzise:

a) 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;

b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;

c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;

d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;

f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;

g) 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;

h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;

j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;

m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:

- sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
- sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;

p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;

r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 82. – (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate 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 intern (in special art. 23-24 si interdictiile prevazute de art.29-31 si 81) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

CAPITOLUL IX.
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 83. – (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul 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 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Incalcarea interdictiei de a fuma la locul de munca consitutie abatere disciplinara grava si va fi sanctionata astfel:

a) cu reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10% la prima abatere precum si plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcarea regulilor privind fumatul;

b) cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca la a doua abatere precum si plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcarea regulilor privind fumatul.

In cadrul unitatii noastre fumatul este permis numai in locurile special amenajate.

CAPITOLUL X.
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 84. – (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Angajatorul sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 85. – (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 86. – (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

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

Art. 87. – Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

CAPITOLUL XI.
CRITERIILE si PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 88. Salariatii vor fi evaluati profesional cu urmatoarea periodicitate:

- anual , pana la 31 martie, pentru anul anterior,
- la incetarea raporturilor de serviciu,

Art. 89. La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

a) responsabilitatile postului;
b) calitatea lucrarilor;
c) volumul activitatii desfasurate;
d) importanta sociala a muncii;
e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
f) rezultatele obtinute;
g) cunostinte si experienta;
h) pregatirea profesionala;
i) vechimea in companie;
j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
k) productivitatea muncii;
l) participarea la cursurile de formare profesionala;
m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
n) contacte si comunicare;
o) aptitudini organizatorice;
p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
q) operativitate in desfasurarea activitatilor;
r) numar de rebuturi (/zi, /saptamana, /luna);
s) cifra de vanzari;
t) numar proiecte finalizate;

u) fidelitate in raport cu compania;
v) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

Art. 90. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 91. Comisia de evaluare este alcatuita din sefii de compartimente, precum :
- dl NITA VASILE
- d-ra CIOBANU ALINA MONICA
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....

Art. 92. – (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, prevazute de ligislatia in vigoare.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:
- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art. 93. – Neobtinerea unui punctaj minim de ....., la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesionala.

CAPITOLUL XII
RASPUNDEREA MATERIALA

Art.94 Salariatul e obligat sa repare prejudiciul material produs angajatorului in timpul executarii contractului de munca printr-o fapta savarsita cu vinovatie (fara caracter penal).

Art.95 Raspunderea materiala se stabileste prin decizia de imputare emisa de conducatorul unitatii (primarul) in termen de 60 zile de la luarea la cunostinta a pagubei.

Art.96 Termenul de contestare a deciziei de imputare este de 30 de zile.

CAPITOLUL XIII
PROTECTIA MUNCII

Art.97 De asigurarea protectiei salariatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca se ocupa VICEPRIMARUL ..

Art.98 Pentru asigurarea desfasurarii in bune conditii a activitatii se asigura echipament individual de lucru – al carui cost este suportat in proportie de 50% de salariat si 50% de angajator.

Art.99 Se stabilesc masuri tehnico-organizatorice de desfasurare a activitatii in conditii normale

Art.100 Raspunderea pentru infaptuirea masurilor de protectie a muncii revine conducatorilor locurilor de munca.

Art.101 Salariatii trebuie sa respecte si sa–si insuseasca normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora, sa informeze conducatorul de orice defectiune sau neregula, sa utilizeze echipamentul din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat.

Art.102 In perioadele cu temperaturi ridicate sau scazute extreme se iau masuri de protectie conform legii.

CAPITOLUL XIV
ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 103. – (1) Accesul salariatilor in perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.

(3) Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul 6 – 22. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

Art. 104. – (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.

(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

Art. 105. – Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

CAPITOLUL XV
CONFLICTELE DE MUNCA

Art.106 In cazul declansarii grevei, ea trebuie adusa la cunostinta primarului cu 48 ore inainte si trebuie sa aiba acordul a cel putin ½ din numarul membrilor sindicatului reprezentativ sau ¼ din numarul salariatilor unitatii .

Art.107 Greva de avertisment nu poate avea o durata mai mare de doua ore, daca se face cu incetarea lucrului.

Art.108 Nimeni nu poate fi constrans sa participe sau sa nu participe la greva sau sa refuze sa participe.

Art.109 Participarea la greva sau la organizarea ei, cu respectarea conditiilor legale, nu reprezinta o incalcare a obligatiilor de serviciu.

Art.110 Pe parcursul desfasurarii grevei salariatii grevisti beneficiaza de toate drepturile care decurg din raportul de munca, mai putin dreptul la salariu si sporuri salariale.

Art.111 Pe durata grevei grevistii au obligatia de a proteja bunurile institutiei, de a nu impiedica salariatii care nu participa la greva si conducerea sa-si desfasoare activitatea in mod normal.

CAPITOLUL XVI.
PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.112. Societatea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 113. Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 114. Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al societatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale inscopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art.115.Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art.116. Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu character personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 117. Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 118.Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 119. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace

automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 120. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XVI
DISPOZITII FINALE

Art. 121. (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

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

Art. 122. Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta ordinara... din data de 27.06.2019.

Art. 123. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeasi data, se abroga anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

Art. 124. (1) Regulamentul intern 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.

Nota:

Ultima modificare legislativa a intrat in vigoare la 25 mai 2018 (odata cu aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE – Regulamentul general privind protectia datelor - GDPR).

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor personalului contractual si al functionarilor publici..

(3) Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

Art.125. Prevederile Regulamentului de Ordine Interioara sunt obligatorii nu numai pentru salariati ci si pentru cei delegati sau detasati, pentru elevii si studentii care desfasoara activitati practice in cadrul institutiei, precum si pentru cei care desfasoara activitate in baza unor conventii civile de prestari servicii.

Art. 126. Prevederile Regulamentului de Ordine Interioara vor fi luate la cunostinta, sub semnatura, de fiecare salariat in parte .

SUBSEMNATUL
NUME PRENUME _____
FUNCTIA _____
MARCA _____

AM LUAT LA CUNOSTINTA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL PRIMARIEI COMUNEI RADESTI, JUDETUL GALATI PE CARE MA OBLIG SA-L RESPECT SI SA-L APLIC.

SEMNATURA _____

DATA _____

Preşedinte de şedinţă,
MOISEI COSTEL

Contrasemnează,
Secretar
Niţă Vasile

ROMANIA JUDETUL GALATI COM. RADESTI CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA RĂDESTI
PRIMAR

Nr.2525 din 14.06.2019

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotarare privind: ***aprobarea Regulamentului de ordine interioara al Primariei Radesti, judeţul Galaţi***

Viceprimarul comunei Rădeşti, judeţul Galaţi, ales prin Hotararea nr. 5 din 23. 06.2016 a Consiliului Local Radesti, desemnat prin HCL nr. 9 din 20.03.2019 cu exercitarea atributiilor specifice functiei de primar, pana la data alegerii unui nou primar,

Luand in considerare dispozitiile art.4 si art.6 din Legea nr. 52/2003, Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii administratie piblice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, Statului functionarilor publici – Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Hotararii nr. 611/2008, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, LEGE nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor.

Regulamentul de ordine interioara are ca scop aducerea la cunostinta aparatului de specialitate a drepturilor si obligatiilor ce ii regin in vederea asigurarii disciplinei in munca.

Regulamentul de ordine interioara (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduit si disciplina interioara adresandu-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate din momentul incheierii raportului de munca ori de serviciu si pana la incetarea acestor raporturi.

Tinand cont de faptul ca oparte din actele normative ce reglemenetează activitatea autorităţilor administraţiei publice locale, se impune realizarea şi aprobarea unui nou Regulament de ordine interioara al Primăriei Radesti, judetul Galati.

Propun spre dezbatere şi aprobare proiectul de hotărâre privind: ***aprobarea Regulamentului de ordine interioara al Primariei Radesti, judeţul Galaţi,*** in sedinta aordinara a Consiliului Local al Comunei Radesti din 27.06.2019.

VICEPRIMAR ,
POPOIU IONEL

ROMANIA PRIMAR Judetul Galati-Comuna Radesti

ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA RĂDEŞTI
SECRETAR

Nr.2528 din 18.06.2019

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind; ***aprobarea Regulamentului de ordine interioara al Primariei Radesti, judeţul Galaţi***

Prin expunerea de motive, iniţiatorul, domnul Popoiu Ionel, viceprimarul comunei Rădeşti, judeţul Galaţi, ales prin Hotararea nr. 5 din 23. 06.2016 a Consiliului Local Radesti, desemnat prin HCL nr. 9 din 20.03.2019 cu exercitarea atributiilor specifice functiei de primar, pana la data alegerii unui nou primar, propune adoptarea unui act administrativ pentru *aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al Primariei Comunei Radesti, jud. Galati.*

Proiectul de hotărâre este susţinut de dispoziţiile legale, respectiv dispozitiile :

- Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare,

- Legii administratie piblice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, Statului functionarilor publici –

- Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Hotararii nr. 611/2008,

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici,

- LEGE nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice,

\ - Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

- Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor

Proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile de legalitate prevăzute de art. 36, alin (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Prezentul raport de specialitate a fost întocmit în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Local Rădeşti.

În concluzie, constat că sunt indeplinite condiţiile de legalitate si oportunitate pentru a fi suspus spre dezbatere si aprobarea consiliului local, proiectul de hotărâre privind: ***aprobarea Regulamentului de ordine interioara al Primariei Radesti, judeţul Galaţi*** , in sedinta ordinara a Consiliului Local Radesti din data de 27.06.2019.

CONSILIER JURIDIC,
MIHAI ESTERA