



HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară
al Serviciului de Salubritate Amara

Consiliul local Amara, județul Ialomița;

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului orașului Amara din care rezultă necesitatea aprobării unui Regulament de ordine interioară pentru Serviciul de Salubritate Amara;
- prevederile art.36 alin.3 lit.”b” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1:-Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Serviciului de Salubritate Amara, județul Ialomița conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2:-Cu aducerea la cunoștință publică se insarcinează secretarul orașului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

NECULA MIHAI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

BĂICOIANU IONICA

Nr.103

Din 28 septembrie 2009

Adoptată în Amara

Ex.3

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ **al personalului Serviciul de Salubritate Amara**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

- a) Prezentul regulament se aplică personalului contractual din cadrul Serviciului de Salubritate Amara.
b) Prezentul regulament de ordine interioară a fost întocmit cu respectarea prevederilor Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/ 2003 .

Art. 2

Personalul de la art. 1 din prezentul regulament va fi denumit în continuare "salariați".

Art. 3

Prin aplicarea prezentului regulament, salariații din cadrul Serviciului de Salubritate au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin din fișa postului pe care îl ocupă.

Art. 4

Regulamentul de ordine interioară cuprinde aspecte legate de: organizarea muncii, obligațiile conducerii, drepturile și obligațiile salariaților, disciplina muncii, igiena și securitatea muncii.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII

Art. 5

Timpul de muncă

Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus sau în program 12/24 conform locului de muncă.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

La începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducerea are dreptul și obligația să verifice periodic condica de prezență, fie la începutul programului de lucru, fie la sfârșitul acestuia.

Salariații care întârzie, trebuie să explice, motivul întârzierii, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), trebuie informat imediat, superiorul ierarhic acesta fiind în măsură să aprecieze ce acțiuni trebuie întreprinse în continuare.

Contabilul Serviciului de Salubritate răspunde de ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe nemotivate sau motivate, concedii de boală, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.

Contabilul Serviciul de Salubritate de ținerea la zi a condiții de prezență, având grijă să fie înscrși toți salariații, să opereze orice schimbare intervenită în structura personalului, să opereze concediile de odihnă ori de incapacitate temporară de muncă, încetarea contractului de muncă, dacă este cazul, sau înscrierea

noilor angajați. Condica de prezență este instrumentul de bază în vederea întocmirii pontajului(foii colective de prezență), care la rândul său, stă la baza calculării drepturilor salariale, sau de altă natură a salariaților.

Art. 6

Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală și alte concedii

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Având în vedere specificul activității fiecărui salariat, se poate întâmpla ca prezența acestora să fie necesară și în zilele de repaus săptămânal consacrat, sau în zilele de sărbătoare legală. În acest caz, salariații au dreptul la recuperare în alte zile stabilite de comun acord cu conducerea Serviciului de Salubritate

În cazul în care nu există posibilitatea recuperării timpului lucrat în zilele nelucrătoare, salariații vor beneficia de un spor la salariu, conform legii.

Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor, este permisă cu aprobarea șefului de serviciu și doar sub forma de zile libere în recuperare, în contul zilelor de concediu de odihnă neefectuat din anul anterior.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral, sau se poate acorda fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței în caz de boală.

Art. 7

Orele suplimentare

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Art. 8

Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute în Codul muncii.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare din următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și de odihnă; Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Modalitatea de realizare a acestui lucru este prevăzut în Codul muncii art.42 și art.47.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți. Modalitatea de realizare a acestui lucru este prevăzută în Codul muncii art.49-art.54.

Contractul individual de muncă poate înceta: de drept; ca urmare a acordului părților la data convenită de acestea; ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege. Modalitatea de realizare a acestui lucru este prevăzută în Codul muncii art.56-art.57.

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE CONDUCERII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 9

Conducerea în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru, cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- să organizeze activitatea salariaților precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- să asigure plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce prejudicii patrimoniului Serviciului de Salubritate;
- să respecte prevederile legale în legătură cu încadrarea, promovarea, sau încetarea contractului individual de muncă, după caz, a salariaților.

Art. 10

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a adera la un sindicat.

Art. 11

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- de a respecta secretul de serviciu;
- de a avea un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate ;
- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:
 - întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII

Art. 12

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 13

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 14

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 15

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 16

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 17

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 18

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 12 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 19

Modalitatea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, aplicarea sancțiunii disciplinare, precum și comunicarea acesteia sunt prevăzute în Codul Muncii, articolele 267 alin. 2 și art. 268.

Art. 20

Dispoziția de sancționare a primarului poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL V - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 21

Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții, a securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 22

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 23

Pentru asigurarea securității și sănătății la locul de muncă sunt întocmite norme și normative de protecție a muncii.

Art. 24

Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art. 25

Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 26

La rândul lui, fiecare salariat, prin propriul său comportament, trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE**Art.27**

Măsuri de punere în aplicare a regulamentului de ordine interioară al personalului contractual:

-Prezentul Regulament de ordine interioară al personalului contractual din cadrul Serviciului de Salubritate Amara intra în vigoare la data de 1 octombrie 2009.

-Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat din cadrul Serviciului de Salubritate Amara prin grija compartimentului juridic din primarie.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

NECULA MIHAI