

Anexă la Dispoziția nr. 74/27.11.2017

REGULAMENT INTERN

27 noiembrie 2017

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

CAPITOLUL V - DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

1. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ
2. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII
3. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

CAPITOLUL VII - REPAUSURI PERIODICE

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL IX - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE

CAPITOLUL X - SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CAPITOLUL XI - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL XII - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE



CAP. I -DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă și concediile salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art. 2 - Acest regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura relațiilor de muncă stabilite (funcționari publici sau personal contractual), elevilor și studenților dacă este cazul, în perioada documentării în domeniul de activitate specific, precum și persoanelor delegate sau detașate de către agenții economice sau alte unități bugetare, pentru prestarea unei activități sub coordonarea Serviciului Public de Administrare a Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Neamț.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 3. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 4. (1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare .

(2). Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.5. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibile accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu destinația acestora;
- i) să participe la instructajele organizate în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIILOR



NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 6. Serviciul Public de Administrarea a Sistemului de Management Integrat al Deseurilor respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 7. Conform legislației în vigoare, nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie.

Art. 8. Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 9. (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 10. În cadrul Serviciului Public de Administrarea a Sistemului de Management Integrat al Deseurilor, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

Art. 11. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 12. Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiune politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 13. În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 14. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 15. Constituie abatere de la prezentul Regulament intern orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.



Art. 16. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplica în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

Art. 17. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituite abatere disciplinară.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.18. Conducerea din structura funcțională a Serviciului Public are obligația de a organiza, conduce și coordona activitatea salariaților din subordine, de a menține și de a asigura ordinea, disciplina și condiții corespunzătoare la locul de muncă. În acest sens directorilor, șefilor de servicii sau de compartimente le revin sarcini privind:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare din salariații serviciului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții.

3. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

4. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și muncă efectiv prestată.

5. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor fiind interzisă publicarea, scoaterea din unitate, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare.

6. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

7. Asigurarea înființării în cadrul fiecărei direcții a condicii privind evidența, repartizarea și rezolvarea corespondenței zilnice.

8. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare.

9. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlul permanent al activității personalului din cadrul Serviciului Public în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare, a hotărârilor și dispozițiilor emise de Consiliul Județean și conducerea acestuia, precum și din programele de activități elaborate.

10. Organizarea fluxului de tratare și rezolvare a corespondenței.

11. Aplicarea măsurilor preventive și corective de tratare a disfuncțiilor și litigiilor la locul de muncă.

12. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

13. Sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, regulamentul intern sau normele de conduită în instituție.

Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, șefii de servicii și compartimente vor fi sprijiniți de conducerea Serviciului Public, respectiv de director.

CAPITOLUL V - DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE SALARIAȚILOR



Art.19. Salariații Serviciului Public, personalul cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele **obligații**:

1. Să respecte programul de muncă stabilit, cu semnarea condicii de prezență la sosirea și plecarea din instituție. Să prezinte legitimația de serviciu personalului care asigură paza instituției, la solicitarea acestuia.

2. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

3. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

4. Să prezinte în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

5. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile și dispozițiile Serviciului Public și ale conducerii acestuia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcției sau șefului de serviciu.

6. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Consiliul Județean, de Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte instituții abilitate potrivit legii.

7. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrarea documentelor cu caracter secret.

8. Să urmărească folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

9. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

10. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să nu consume alcool în timpul serviciului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

11. Să se înscrie în registrele de evidență constituite ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii direcției sau serviciului independent, după caz.

12. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele și resursele.

13. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

14. Să fumeze doar în spațiile special amenajate în acest scop.

15. Să nu folosească telefonul instituției în interes personal.

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

1. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.20. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, respectiv 40 de ore de muncă.

Art.21.(1) Programul de muncă în cadrul instituției se stabilește astfel încât să se asigure durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, repartizat după cum urmează:



- de luni până vineri, programul de lucru se stabilește în intervalul 8⁰⁰ – 16⁰⁰, cu sosire cel târziu la ora 8³⁰ și plecare cel mai devreme la ora 15³⁰, cu obligativitatea respectării duratei minime a timpului de lucru de 8 ore.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. 1, în baza unei cereri formulate de salariați, vizată de coordonatorul structurii din care face parte și aprobată de director, se pot stabili programe individualizate, cu stabilirea unei pauze de masă de 30 minute, în intervalul ora 12⁰⁰- 13³⁰ și respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se va face prin semnarea condicii de prezență, cu următoarele specificații:

a) intrarea și ieșirea, la începutul și sfârșitul programului de lucru, pentru tot personalul se face numai pe poarta de acces;

b) ieșirile din instituție în timpul programului de lucru se fac în interes de serviciu - pe bază de ordin de serviciu sau în interes personal - pe bază de bilet de voie;

c) fac excepție de la lit. b) - directorul, contabilul șef, șeful de depozit, salariații care asigură relația cu Trezoreria.

Art. 22. (1) În scopul asigurării accesului clienților la serviciile Serviciului Public de Administrare a Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Neamț, se stabilește programul de lucru cu publicul, după cum urmează:

- în fiecare zi, de luni până vineri, inclusiv, între orele 8.30.- 15.30.

Art.23. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul menționat, munca suplimentară va fi plătită angajatului prin adăugarea unui spor la salariu, corespunzător duratei acesteia, conform prevederilor legale în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate de directorul executiv și aprobate de persoana din conducerea instituției care coordonează direcția respectivă.

Art.24. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către fiecare serviciu independent al Serviciului Public prin condici de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.25. Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează o dată pe lună de către Serviciul financiar-contabilitate, pe baza foilor colective de prezență întocmite și semnate de fiecare compartiment independent, aprobate de către directorul Serviciului Public.

Art.26. Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei compartiment independent, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției. Salariatul nu poate fi chemat din concediu de odihnă decât de către conducătorul instituției și cu replanificarea zilelor de concediu neefectuate.

Art.27. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se ține de către responsabilul Resurse umane.

Art.28. Pentru interese personale, salariații pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de directorul Serviciului Public, cu avizul prealabil al șefului compartimentului independent.

2. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Concediul de odihnă

Art.29. (1) Angajații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual.



(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă.

Art.30. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție de la prevederile alin. 1, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

Art.31. Instituția va acorda concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor angajaților care într-un an calendaristic nu au efectuat concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.32.(1) Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări individuale stabilite de fiecare angajat cu aprobarea directorului Serviciului Public.

(2) Programarea se va face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, fiecare angajat va efectua într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.33. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

(2) Instituția poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă. În acest caz instituția va suporta toate cheltuielile angajatului, necesare revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de aceasta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Concedii pentru formare profesională

Art.34. (1) Angajatul are dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională.

(2) Cererea de concediu de odihnă fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată instituției cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de efectuarea concediului și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art.35.(1) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care angajatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Instituția poate respinge solicitarea angajatului numai cu acordul directorului Serviciului Public, și numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.36. Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Art.37. (1) În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru angajații în vârstă de până la 25 de ani, și respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru angajații în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o formă de pregătire profesională pe cheltuiala instituției, angajatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de instituție, de până la 10 zile lucrătoare.

(2) Perioada în care angajatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin.1 se stabilește de comun acord cu Directorul.

Alte concedii

Art. 38. (1) În afara concediului de odihnă, angajații mai au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul:

- a) unor probleme de sănătate prin concediul medical acordat conform legislației în vigoare,
- b) următoarele evenimente familiale deosebite:

- căsătoria angajatului: 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile;
- decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a angajatului: 3 zile;
- schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități cu mutarea domiciliului în alte localități – 5 zile.

(2) Zilele de concediu plătit se acordă, la cererea angajatului, de către conducerea instituției.



Art.39. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale angajații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Concediul fără plata se acordă, la cererea solicitantului, cu aprobarea directorului Serviciului Public.

3. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.40. Intrarea, pentru tot personalul Serviciului Public se face numai pe poarta de acces.

Art.41. Accesul persoanelor străine în incinta Serviciului Public se face astfel:

(1) persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice cu care există relații contractuale, vor avea acces în incinta Depozitului de deșeuri în zilele lucrătoare în baza actului de identitate numai în timpul programului de lucru;

(2) persoanele care solicită acces la director sau la șefii compartimentelor din cadrul Serviciului Public, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de către salariatul responsabil cu paza.

(3) delegații din exterior au acces în incinta Depozitului de deșeuri numai cu aprobarea conducerii instituției și numai însoțiți, în timpul sau în afara orelor de program.

Art.42. Este interzisă staționarea persoanelor fizice din afara Serviciului Public, neînsoțite pe alei, holuri sau în birouri.

Art.43. În incinta Depozitului de Deșeuri este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari sau cu ținută indecentă sau însoțite de animale.

Art.44. Ieșirea din instituție a salariaților în cursul zilei, pentru interese personale sau de serviciu se face numai pe baza aprobării conducerii sau șefului de serviciu.

Art.45. Presa are acces liber în cadrul Depozitului de deșeuri, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

CAPITOLUL VII - REPAUSURI PERIODICE

Art. 46. Salariații au dreptul zilnic la o pauză de masă ce nu va depăși 30 de minute.

Art. 47. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 48. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 24 Ianuarie;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sf. Andrei;
- 1 Decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- Alte zile stabilite prin acte normative
- (2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă într-una din aceste zile (inclusive zilele de sâmbăta și duminică), repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulate pe o perioadă mai mare.

Art. 49. (1) Durata concediului de odihnă anual este de :

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțional cu activitatea prestată într-un



an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 50. Concediu de boala.

(1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la apariția situației, șeful ierarhic în legătură cu boala suferită, precum și numărul de zile de incapacitate temporară de muncă la care are dreptul.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală, urmând ca, contractul individual de muncă să fie suspendat conform prevederilor legale.

(3) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Compartimentul Resurse Umane. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

(4) Certificatul medical va fi adus la Compartimentul Resurse Umane, vizat de directorul instituției și/sau Compartimentul/Serviciul, din care face parte salariatul.

Art. 51. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă, după cum urmează :

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 3 zile lucrătoare;

e) decesul bunicilor, fraților – 1 zi lucrătoare;

(2) Concediile prevăzute la alin.(1) lit.(a-e) se acordă într-o perioadă de maximum 30 zile de la producerea evenimentului, pe baza copieii certificatului respectiv și a altor documente, dacă este cazul.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.52. Salariații pot reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul instituției publice de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

Art.53. (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate, conform legii, de către serviciile/compartimentele de specialitate sau funcționale din cadrul S.P.A.S.M.I.D., cărora le sunt adresate.

(2) Soluționarea acestora se va face în termen de maxim 15 zile (după caz) de la data înregistrării cererii sau reclamației, pe baza raportului comisiei de disciplină (în răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate).

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 54. Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a cererii sau reclamației se pot adresa în scris sau să se înscrie pentru audiență la Director.

Art. 55. Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat de instituție cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătorești competente stabilite conform Noului Cod de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă; iar dacă sunt lezați în drepturile lor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevăzută de lege.



CAPITOLUL IX - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art.56. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a Codului de conduită a funcționarilor publici și a Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.57. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă/de serviciu (Legea 53/2003 - Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Art.58. Pentru funcționarii publici sancțiunile prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) - mustrare scrisă;
- b) - diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) - suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) - trecerea pe o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) - destituirea din funcția publică.

Art.59. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.60. (1) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.48, literele b) – e) se aplică de conducătorul instituției publice la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în condițiile legii. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.61. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.62. (1) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. Răspunderea contravențională



sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 83 și 84 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune în conformitate cu prevederile art. 85 din legea amintită.

(2) Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 269-275.

CAPITOLUL X - SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.63. Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se face la sesizarea șefului ierarhic către Compartimentul Resurselor Umane.

Art.64. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, salariatul nu beneficiază de drepturi bănești.

CAPITOLUL XI - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 65. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se efectuează, după caz, în baza prevederilor Legii nr.53/2003 - Codului Muncii și H.G. nr. 1344/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată.

Art. 66. (1) Nici o persoană din cadrul S.P.A.S.M.I.D., nu poate da informații și date referitoare la problemele instituției către mass-media, personal, ci numai prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, persoana desemnată cu aceste atribuții de către directorul instituției.

(2) Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinară.

Art. 67. (1) Salariații din cadrul S.P.A.S.M.I.D., au obligativitatea ca în situația de suspendare la cerere, lichidare, demisie să predea toate documentele și lucrările avute în gestiune.

(2) Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinară.

Art. 68. Angajaților din cadrul S.P.A.S.M.I.D., le este interzisă eliberarea de copii, către terți, după cererile depuse în instituție care au viza sau rezoluția șefilor ierarhici, precum și a documentelor sau notelor interne purtate între servicii, cu excepția oricărui document solicitat de către instituțiile abilitate ale statului.

Art. 69. Angajații din cadrul S.P.A.S.M.I.D., au obligația de a respecta contractul/acordul colectiv de muncă, codul de conduită stabilit conform prevederilor legale, precum și programul de lucru stabilit prin decizia Directorului.

CAPITOLUL XII - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 70. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales sancțiunilor specifice;
- c) Imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 71. Salariaților din cadrul S.P.A.S.M.I.D., li se aplică procedura și criteriile de evaluare



stabilite de legislația în vigoare.

Art. 72. (1) Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul S.P.A.S.M.I.D. sunt aprobate prin Dispoziția nr. 179/09.06.2011 a președintelui C.J. Neamț, pentru aprobarea *Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al C.J. Neamț și al instituțiilor și serviciilor publice din subordine.*

(2) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale obține calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

Art.73. Prezentul *Regulament intern* se completează cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.74. Orice alte dispoziții contrare se abrogă odată cu aplicarea prezentului regulament.

Art.75. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija responsabilului Resurse umane. Periodic va face obiectul unei reanalizări.

Art.76. *Regulamentul intern* se va transmite conducerii serviciilor și compartimentelor independente și va fi publicat.

**Director,
Claudiu PĂDURE**

