

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 1</b>

Anexa nr.2 la Hotararea Consiliului Local al  
Orasului Copșa Mica nr.3./2019

# REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 2</b>

## CUPRINS

	<b>Pag.</b>
secțiunea nr.I – regulamentul de ordine internă	3
secțiunea nr.II – reguli privind protecția igienei și securitatea în muncă	5
secțiunea nr.III – reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	6
secțiunea nr.IV – drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	8
secțiunea nr.V – procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților	10
secțiunea nr.VI - reguli concrete privind disciplina în unitate	11
secțiunea nr.VII – programul de lucru, zile libere și sărbători legale	13
secțiunea nr.VIII - abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	15
secțiunea nr.IX – reguli referitoare la procedura disciplinării	16
secțiunea nr.X - modalitatea de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	17
secțiunea nr.XI – protecția maternității la locul de muncă	18
secțiunea nr.XII – egalitatea de șanse între femei și bărbați	21
secțiunea nr.XIII – măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă	23
secțiunea nr. XIV – organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă	24
secțiunea nr. XV - dispoziții finale	25

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 3</b>

## Secțiunea nr.I – REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ

Primăria orașului Copșa Mică funcționează în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată (1), cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul intern are ca scop să sintetizeze reglementările referitoare la activitatea interioară din Primăria orașului Copșa Mică și să contribuie la buna desfășurare a activității.

Regulile de comportare comune tuturor angajaților Primăriei orașului Copșa Mică sunt stabilite prin prezentul Regulament de ordine internă și care se referă la protecția, igiena și securitatea în munca, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, precum și modalitatea de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

### Reguli generale

Regulile stabilite în prezentul Regulament de ordine internă se aplică tuturor salariaților, indiferent de funcție sau durata contractului, personalului delegat sau detașat la unitate, precum și tuturor celor care lucrează în incinta unității.

1.1.Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

1.2.Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- protecția maternității la locul de muncă
- egalitatea de șanse și de tratament între angajați
- măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă

1.3.Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunostințării acestora.

1.4.Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

1.5.Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

1.6.Regulamentul de ordine internă se postează pe site-ul UAT Copșa Mică.

1.7.Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare .

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 4</b>

1.8.Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, în masura în care face dovada încălcării unui drept al sau.

1.9.Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

<b>ELABORAT și REDACTAT</b>	<b>MONITORIZAT și AVIZAT</b>
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 5</b>

## Secțiunea nr.II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA IGIENEI ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

2.1.Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea lor.

2.2.Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce responsabilități angajatorului.

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

2.4.Echipamentul individual de lucru se acorda în condițiile negociate prin contractul colectiv de muncă, respectiv prin contractul individual de muncă.

2.5.Alimentația de protecție se acordă obligatoriu și gratuit salariaților care lucrează în locuri de muncă cu condiții grele și vătămătoare pe baza normelor eliberate de Ministerul Sănătății și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

2.6.Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită, stabilite pe baza normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

2.7.În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale conducerea unității, precum și salariații, au de îndeplinit obligațiile prevazute de Legea nr. 319/2006 privind protecția muncii cu modificările și completările ulterioare.

Instructajul trebuie să și-l însușească fiecare salariat cu ocazia instrucțiunilor efectuate în acest sens.

2.8. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

2.9.Accidentul de muncă, așa cum este definit în Legea nr. 319/2006 va fi comunicat de îndată conducerii unității de către conducătorul locului de muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă și, după caz, organelor de urmărire penală competente. Rezultatul cercetării accidentului de muncă se va consemna într-un proces-verbal încheiat conform prevederilor legale. Accidentul de muncă înregistrat de unitate se raportează la Inspectoratul Teritorial de Muncă, iar bolile profesionale se comunică Inspectoratului Județean de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă.

2.10. Angajatorul va organiza compartimentul de protecție a muncii și va stabili personalul în acest domeniu.

2.11.Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 6</b>

## Secțiunea nr. III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

3.1.În cadrul Primăriei orașului Copșa Mică, relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de tratament față de salariați și angajatori. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

3.2.Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiată pe unul sau mai multe criterii menționate mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

3.3.Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care produc efectele unei discriminari directe.

3.4.Angajatorul asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Salariații vor fi informați sistematic inclusiv prin afișe la locuri vizibile asupra drepturilor pe care le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă. Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

3.5.Este interzis să i se solicite unei candidate la angajare să prezinte test de gravitate.

3.6.Este interzisă hărțuirea sexuală. Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

3.7.Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 7</b>

dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatura cu relațiile de munca, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurari sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

3.8. Pentru prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii sunt obligatorii pentru angajator și salariați prevederile Legii nr.48/2002 și a Legii nr.202/2002, republicare cu modificările și completările ulterioare.

3.9. Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate de protecție socială, de respectarea demnității și a conștiinței sale, de dreptul de a se asocia liber în sindicat.

3.10. Relația de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 8</b>

## Secțiunea nr.IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### 4.1. Angajatorul are următoarele **drepturi** :

- să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor ;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern ;

### 4.2. Angajatorului îi revin următoarele obligații :

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a societății ;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial dreptul și interesele acestora ;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevazute de lege ;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### 4.3. Salariatul are următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- dreptul la concediu 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 constitui sau de a adera la un sindicat ;

### 4.4. Salariatului îi revin următoarele **obligații** :

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management



<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 9</b>

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce ii revin conform fisei postului ;
- obligația de a respecta disciplina muncii ;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă ;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în societate ;
- obligația de a respecta secretul de serviciu .

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 10</b>

## Secțiunea nr.V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- 5.1.Salariatul are dreptul de a se adresa angajatorului cu cerere sau reclamație individuală.
- 5.2.Angajatorul are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- 5.3.În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul societății poate prelungi termenul prevăzut la art.26 cu cel mult 15 zile.
- 5.4.În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoanele în cauză sau de către un subordonat al acesteia.
- 5.5.Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.
- 5.6.Semnarea răspunsului se face de către conducătorul societății ori de persoana împuternicită de acesta precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- 5.7.Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii următoarele fapte :
- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
  - intervențiile sau staruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 11</b>

## Secțiunea nr.VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN UNITATE

### 6.1.Salariatul este obligat :

- să respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca, manifestand intrasigenta fata de orice abatere de la regulile stabilite ;
- să respecte programul de lucru, prezentandu-se si parasind serviciul la orele stabilite;
- să execute in tocmai si la timp obligatiile de serviciu ce ii revin, in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii ;
- să foloseasca integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu ;
- ieșirea din societate a salariatilor in timpul programului este permis numai cu bilet de voie semnat de seful ierarhic al salariatului;
- să execute lucrari de calitate ;
- să însușească și să respecte procesele tehnologice și de munca stabilite pentru compartimentul respectiv, locul de munca la care isi desfasoara activitatea ;
- sa foloseasca masinile, utilajele si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta ;
- sa respecte normele de protectia muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in pericol cladirile, instalatiile ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane ;
- sa foloseasca in mod rational materialele si utilajele puse la dispozitie de conducerea societatii si sa ia masuri pentru evitarea risipei de orice fel si sa inlature orice neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor ;
- sa instiinteze seful ierarhic superior de indata ce a luat la cunostinta despre existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri si sa propuna masuri pentru prevenirea unor asemenea situatii ;
- sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului iar in caz de neprezentare a schimbului sa anunte seful ierarhic pentru a se lua masurile necesare ;
- sa ingrijeasca, sa gospodareasca, cu grija bunurile din patrimoniul societatii ;
- sa pastreze secretul de serviciu si documentele, datele sau informatiile care nu sunt destinate publicitatii, obligatia pastrarii secretului de serviciu este valabila si fata de ceilalti salariați din societate ;
- sa cunoasca prevederile Codului Muncii, a legilor, hotararile, reglementarile, ordinelor, precum si a oricăror dispoziții cu caracter normativ referitoare la disciplina muncii, protectie, igiena si securitate a muncii, a Legii nr.349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare ,neputandu-se apăra de răspundere pe motiv ca nu le cunoaște ;
- să respecte regulile de acces a locurilor de muncă unde intrarea este permisa numai in anumite conditii ;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce-i revin, sa aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu ;

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 12</b>

- să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și să mențină ordinea și curățenia la locul de munca;
- sa-si ridice nivelul de cunoștințe profesionale, sa frecventeze si sa absolve cursurile de perfectionare recomandate de societate
- in caz de imbolnavire sa anunte in maximum 48 ore conducatorul locului de munca asupra acestui eveniment. Daca imbolnavirea a intervenit in alta localitate, comunicarea se va face in scris sau telefonic in maxim 48 ore;
- salariatii formatiilor de lucru au obligatia de a respecta atributiile si sarcinile prevazute in Regulamentul de ordine internă al unității.

6.2. Se interzice salariatilor :

- prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
- executarea de lucrari proprii sau interese personale in timpul serviciului;
- exercitarea unei activitati secundare fara acceptul conducerii unității. Aprobarea se va obține numai dacă activitatea secundară nu va influența activitatea stabilită prin contractul individual de muncă și dacă această activitate nu se desfășoară în beneficiul unei alte unități sau dacă angajatul însuși nu acționează ca și concurent.
- practicarea jocurilor de noroc in timpul programului de lucru ;
- scoaterea din incinta unității, fara aprobare, a uneltelor, materialelor, echipamentul de protecție, etc.
- sa fumeze in locurile interzise, stabilite de conducerea unității;
- să savarșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violențe sau să aducă injurii superiorilor sau oricărui salariat al unității, comiterea acestor acte este interzisă și superiorului față de subalterni ;
- să organizeze intruniri în incinta unității in timpul sau in afara orelor de munca, fara prealabila aprobare a conducerii;
- să desfășoare activitate politică la locul de muncă.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 13</b>

## Secțiunea nr.VII – PROGRAMUL DE LUCRU, ZILE LIBERE și SARBATORI LEGALE

### 7.1.Programul de lucru

7.1.<sup>1</sup> Programul de lucru este : luni- vineri, orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Pentru structurile in care nu se lucreaza in schimburi, sambata si duminica reprezinta zile de repaus saptamanal.

7.1.<sup>2</sup> Programul de lucru al Biroului Politiei Locale se desfasoara in 3 schimburi astfel:

- Schimbul 1 luni -duminica , orele 6<sup>00</sup> -14<sup>00</sup>
- Schimbul 2 luni -duminica, orele 14<sup>00</sup> -22<sup>00</sup>
- Schimbul 3 luni –duminica orele 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>

Personalul angajat in cadrul Serviciului Politiei Locale recupereaza timpul efectiv lucrat - in timpul saptamanii, astfel incat sa asigure efectuarea unui numar de 40 de ore lucrate/ saptamana.

7.1.<sup>3</sup> Programul de lucru al Seviceiului SMURD

- Schimbul 1 ( schimbul de zi) luni – duminica , orele 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>
- Schimbul 2 (schimbul de noapte) luni - duminica , orele 19<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>

Angajatii din cadrul serviciului SMURD vor beneficia in mod obligatoriu de o pauza de 24 ore intre schimbul de zi si cel de noapte si o pauza de 48 de ore intre schimbul de noapte si cel de zi.

7.1.<sup>4</sup> Personalul angajat in baza unui Contract de Voluntariat nu are un program fix , acestia participand la interventii in baza unei convocari a sefului de serviciu

### 7.2.Zilele libere și sărbătorile legale

7.2.<sup>1</sup>. Zilele libere și sărbătorile legale în care nu se lucrează sunt următoarele:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

7.2.<sup>2</sup> Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

7.2.<sup>3</sup> Zilele libere stabilite potrivit alin.7.2.<sup>1</sup> pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

7.2.<sup>4</sup> Funcționarii publici si personalul contractual au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- căsătoria civilă a funcționarului public/salariatului: 5 zile
- căsătoria unui copil al funcționarului public/salariatului: 3 zile
- căsătoria fratelui/surorii: 1 zi

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 14</b>

- nașterea unui copil al funcționarului public/salariatului: 5 zile
- decesul soției/soțului, copiilor, parintilor funcționarului public/salariatului: 3 zile
- decesul fraților/surorilor/socrilor funcționarului public/salariatului: 2 zile
- decesul bunicilor, nepoților (copiii copiilor): 1 zi
- donare de sânge: 2 zile/donare
- control medical anual: 1 zi

### 7.3. Concediul de odihnă

7.3.<sup>1</sup> Salariatii au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 - 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă.

7.3.<sup>2</sup> Concediul de odihnă se acordă proporțional cu numărul de luni lucrate într-un an calendaristic.

7.3.<sup>3</sup> Acordarea concediului de odihnă se poate face fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

7.3.<sup>4</sup> Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

7.3.<sup>5</sup> Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă doar în cazul încetării relației de muncă a salariatului.

7.3.<sup>6</sup> Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, în condițiile legii.

7.3.<sup>7</sup> Conducătorul instituției poate rechema salariatul din concediul de odihnă, în caz de forță majoră sau interese urgente care impun prezența la locul de muncă. În acest caz instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

7.3.<sup>8</sup> Funcționarii publici și personalul contractual care se pensionează, au dreptul la concediu de odihnă integral pentru anul respectiv, indiferent de luna în care se pensionează.

7.3.<sup>9</sup> Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul concediului de odihnă este interzisă.

### 7.4. Concedii în interes personal și de formare profesională

7.4.<sup>1</sup> Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, la cerere, la un concediu fără plată, pentru interese personale, de maximum 30 de zile calendaristice, iar în cazuri deosebite de maximum 90 zile calendaristice.

7.4.<sup>2</sup> Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu plată.

7.4.<sup>3</sup> Durata concediului fără plată pentru formare profesională va fi de maximum 90 de zile și va putea fi realizat și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de promovare în anii superiori sau a examenelor de absolvire. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă, dar poate fi solicitată numai după efectuarea concediului legal de odihnă.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 15</b>

## Secțiunea nr.VIII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

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

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

- avertismentul scris ;
- suspendarea contractului individual de munca cu respectarea Legii 53/2003 ( Codul Muncii) cu modificarile si completarile ulterioare
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca ;

8.3. Amenzile disciplinare sunt interzise ;

8.4.Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 16</b>

## Secțiunea nr.IX - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

9.1. Angajatorul stabilește prin decizie o persoană însărcinată cu cercetarea abaterii disciplinare care are următoarele obligații:

- primește referatele, înștiințările cu privire la abaterile disciplinare săvârșite de salariați
- convoacă în scris salariatul care a comis abaterea precizând data, ora, locul și obiectul întrevederii.
- adună toate probele care să dovedească vinovăția sau nevinovăția salariatului;
- aduce la cunoștință în scris, conducătorului societății concluzia sa cu privire la abaterea disciplinară cercetată și va propune sancțiunea pe care o consideră necesară în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- redactează decizia de sancționare care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
- prevederile regulamentului intern și ale contractului colectiv de muncă care au fost încălcate
- motivele pentru care au fost respinse apărările prezentate de salariat sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea disciplinară
- temeiul de drept în baza căruia s-a aplicat sancțiunea
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată
- se îngrijeste ca în termen de 5 zile de la data emiterii, decizia de sancționare să fie înmănată personal salariatului, care va semna pentru primirea acesteia.

9.2. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management



<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 17</b>

## Secțiunea nr.X - MODALITATEA DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

10.1.Constituie abatere disciplinara grava motiv pentru desfacerea contractului de munca savarsirea uneia din urmatoarele fapte de catre salariat :

- utilizarea documentelor false la angajare;
- refuzul nejustificat a dispozitiilor superiorilor in executarea sarcinilor de serviciu;
- a pus in pericol voit sau din culpa securitatea unității, a colegilor de munca sau a produs avarii;
- s-a prezentat la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice, s-a facut vinovat de acte de violenta, a introdus sau consumat bauturi alcoolice la locul de munca;
- a parasit locul de munca fara aprobarea superiorilor;
- a provocat grave pagube materiale;
- n-a respectat secretul de serviciu;
- a absentat nemotivat 3 zile consecutiv de la locul de munca sau n-a anuntat in 48 de ore superiorul ca este in incapacitate de munca;
- a falsificat un act generator de drepturi;
- a desfasurat activitati pe cont propriu in timpul serviciului, a utilizat dotarile si datele societatii, a prejudiciat ori a perturbat activitatea societatii;
- a încălcat demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare.

10.2.Răspunderea patrimoniala

- Angajatorul este obligat sa-l despagubeasca pe salariat in situatia cand acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.
- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie, deasemenea contravaloarea bunurilor necuvenite.
- Judecarea conflictelor de munca este de competenta instantelor stabilite conform Codului de procedura civila.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 18</b>

## Secțiunea nr.XI - PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

11.1. Protecția maternității la locul de muncă se realizează potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 și a Normei metodologice de aplicare a acesteia.

11.2. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din O.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și complet ulterioare și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr.263/2010 privind sistemul uniatar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

11.3. Obligațiile angajatelor:

- Salariatele gravide au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- Salariatele au obligația de a anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și să anexe un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.
- Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

11.4. Obligațiile angajatorului:

- Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.
- Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.
- Angajatorii vor informa în scris salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.
- Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- în cazul în care o salariată gravidă și mame, lăuză sau care alăptează desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art.1), angajatori este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 5, salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 19</b>

- Pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.
- În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a farului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
- Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- Salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

11.5. Salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil. În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

11.6. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

11.7. Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată prin Legea nr. 25 din 5 martie 2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, salariatele nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate mai sus este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 20</b>

Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte. In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform art. 10 si 11 din O.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

11.8.Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) din O.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat.

In cazul in care o salariata care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat se incadreaza in prevederile art. 2 lit. c)-e) din O.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar. Denumirea si enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire sunt stabilite prin normele de aplicare a ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă

Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

a)salariatei prevazute la art. 2 lit. c)-e) din O.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, din motive care au legatura directa cu starea sa;

b)salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

c)salariatei care se afla in concediu de maternitate;

d)salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;

e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

11.9.Interdictia prevazuta mai sus se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate. Dispozitiile de interdicție nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

11.10.Salariatele gravide, ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii. Actiunea in justitie de contestare a deciziei de încetare a raportului de muncă sau de serviciu a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 21</b>

## Secțiunea nr.XII - EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Avand in vedere prevederile Legii 202/2002 republicare, cu modificarile si completarile ulterioare, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, conducerea a hotărât adăugarea la Regulamentul de Ordine Internă a următoarelor prevederi:

*„Art. 1 (1) Angajatorii sunt obligati sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si functionare si in regulamentele interne ale unitatilor.*

*(2) Angajatorii sunt obligati sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca.*

*Art. 2 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:*

*a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;*

*b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de muncaori de serviciu; c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;*

*d) stabilirea remuneratiei;*

*e) beneficii, altele decat cele de natura salariale, precum si la securitate sociala;*

*f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;*

*g) evaluarea performantelor profesionale individuale;*

*h) promovarea profesionala;*

*i) aplicarea masurilor disciplinare;*

*j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;*

*k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.*

*(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.*

*(3) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.*

*Art.3 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.*

*(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.*

*(3) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.*

*(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.*

*(5) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:*

*a) femeia salariale este gravida sau se afla in concediu de maternitate;*

*b) angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani,*

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 22</b>

*respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap.*

*(6) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.*

*(7) La incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.*

*Art. 4 Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:*

*a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;*

*b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.*

*Art.5 Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:*

*a) sa prevada in regulamentele interne ale unitatilor sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) si la art. 11;*

*b) sa asigure informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii si a hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;*

*c) sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.*

*Art. 6(1) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 39 alin. (2), la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza. (2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si membrilor organizatiei sindicale sau reprezentantilor salariatilor care au competenta sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca potrivit art. 39 alin. (1)''.*

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 23</b>

## Secțiunea nr.XIII - MĂSURILE CE POT FI APLICATE ÎN PERIOADELE CU TEMPERATURI EXTREME PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

Având în vedere prevederile OUG nr. 99/2000, aprobată prin Legea 436/2001, privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme (în perioadele în care temperaturile depășesc +37°C sau scad sub -20°C) pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, precum și necesitatea cunoașterii acestor prevederi de către toți lucrătorii, conducerea a hotărât adăugarea următoarelor prevederi la Regulamentul de Ordine Internă

### A. În perioadele cu temperaturi ridicate extreme

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer;
- e) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoană/schimb;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție;
- c) asigurarea de dușuri.

### B. În perioadele cu temperaturi scăzute extreme angajatorii trebuie să asigure următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană/schimb;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 24</b>

## Secțiunea nr.XIV – ORGANIZAREA COMITETULUI DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.
2. Numărul minim al reprezentanților lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă se stabilește în funcție de numărul total al lucrătorilor din unitate, astfel:
  - de la 10 la 100 de lucrători - **2 reprezentanți**; cf.art. I, punctul 42. din Hotărîrea 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu normele de aplicare.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management



<b>PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ</b>	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ</b>	<b>Cod:ROI 01</b>
		<b>Ediția/Revizia I/0</b>
		<b>Data:16 ianuarie 2019</b>
		<b>Pagina 25</b>

### Secțiunea nr. XV - DISPOZIȚII FINALE

13.1.Prezentul regulament intern va fi adus la cunoștința salariaților prin postare pe site-ul oficial al Primăriei orașului Copșa Mică, iar pentru personalul nou încadrat în muncă, la încheierea contractului individual de munca.

13.2.Dispozițiile prezentului regulament intra in vigoare la data adoptarii hotararii de aprobare si inlocuieste orice prevederi contrare.

Presedinte de sedinta

Toderici Ioan

Contrasemneaza  
Secretar  
Serban Dorin

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management