

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
PRIVIND FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII
”SPERANȚA” VORONA MARE, COMUNA VORONA, JUDETUL BOTOSANI

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, in baza codului muncii, a legislatiei muncii in vigoare pentru serviciul **CENTRU DE ZI PENTRU COPII**.

Art.2. Personalul **CENTRULUI DE ZI ”SPERANȚA” VORONA MARE, COMUNA VORONA, JUDETUL BOTOSANI**, are obligatia respectarii cu strictete a regulilor generale si permanente de conduita si disciplina stabilite potrivit dispozitiilor prezentului regulament intern.

Art. 3. a)Regulamentul de ordine interioara se aplica tuturor salariatilor centrului indiferent de durata contractului individual de munca, persoanelor care isi desfasoara activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestari servicii in baza unor conventii civile, elevilor, studentilor aflati in practica in cadrul centrului, beneficiarilor.

b)Toti salariatii centrului sunt obligati sa cunoasca prevederile prezentului regulament intern.

Art. 4.Dispozitiile prezentului regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor , in masura in care acestea sunt necesare, precum si prin fisa postului. Dispozitiile Regulamentului intern se completeaza cu prevederile inscrite in contracul de munca.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL
INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 5.a) PRIMARIA COMUNEI VORONA, in calitate de **angajator**, se obliga sa respecte cu prilejul incheierii contractului individual de munca, principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul si interzicerea muncii fortate.

b)In sensul celor prezentate la *alin.1*, angajatorul va avea in vedere cererile concrete ale fiecarei persoane care solicita angajarea in munca si va dispune angajarea intr-un anumit post numai in functie de aceste solicitari si de pregatirea profesionala a candidatului.

Art.6. In cadrul relatiilor de munca, centrul se obliga sa promoveze principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii fara discriminari directe sau indirecte bazate pe pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala.

Art.7. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare ;

Angajatorul recunoaste tuturor salariatilor care presteaza o munca, dreptul la plata egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale. Orice manifestare de hartuire este interzisa. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul compartimentelor si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajatilor. In sensul celor de mai sus nu este permis angajatorilor sa impuna constrangeri sau sa exercite presiuni de orice natura, in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

Art. 8.(1) Centrul de zi pentru copii Speranța, Vorona Mare Se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament fata de toti salariatii, femei si barbati si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

(2) Prin egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la :

- alegere ori exercitarea liberala a unei profesii sau activitati ;
- angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale ;
- venituri egale pentru munca de valoare egala ;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala ;
- promovare la nivel ierarhic si profesional ;
- conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca conform legislatiei in vigoare ;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

(3) Centrul Se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati in relatiile de munca referitoare la ;

- anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectie a candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante ;
- incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca;
- stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- stabilirea remuneratiei;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale ;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare specializare si recalificare profesionala ;
- evaluarea performantelor profesionale individuale
- perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala
- aplicarea masurilor disciplinare ;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acestea ;
- orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.

(4) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazata pe criteriu 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, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce tine de viata sexuala .

c. maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare. In vederea angajarii, este interzis sa i se solicite unei candidate sa prezinte un test de graviditate si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

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

- a. femeia salariată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate ;
 - b. angajatul se afla în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap ;
 - c. este exceptată de aplicarea prevederilor de mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii ;
 - d. la încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (6) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.
- (7) Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, administratorul va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de bază cu 5% pe o perioadă de 1-3 luni).

CAPITOLUL III

NORME PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.9 Angajatorul se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea acestora in toate aspectele legate de munca.

Art.10. In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G.nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire :

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotoniei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne
- e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase;
- f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala ;
- g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni:

Art.11.a) Angajatorul va organiza instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;

- b) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator ;
- c) Instruirea se realizeaza in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, inainte de inceperea efectiva a activitatii.

Art.12.a) angajatorul se obliga sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii ;

b) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea si respectarea masurilor referitoare la securitatea muncii ;

c) Este interzisa consumarea in incinta sediului centrului, in timpul programului de lucru, a bauturilor alcoolice sau prezentarea la locul de munca sub influenta alcoolului ori a subsatntelor halucinogene.

d) In timpul programului de munca, salariatii au obligatia sa aiba un comportament care sa nu stanjeneasca ori sa ofenseze superiorii, pe ceilalti angajati sau clientii si colaboratorii centrului;

e) Salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator precum si de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii centrului cu protectia muncii **P.S.I.**

Art.13.a) In cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de munca, fiecare salariat are obligatia de a informa de urgenta conducerea centrului.

b) Toate accidentele de munca survenite in timpul programului de lucru, in special cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii.

Art.14. Pentru asigurarea securitatii la locul de munca, salariatii au urmatoarele obligatii :

-raspund pentru respectarea normelor de igiena si de securitate a muncii :

-fumatul este permis numai in locurile special amenajate ;

- sa aduca la cunostinta conducerii centrului orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, precum si accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti salariati ;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducereacentrului;

- in caz de pericol - incediu, calamitati naturale, razboi-evacuarea personalului, materialelor si materiilor prime, a produselor finite in locurile stabilite se va face conform normelor **P.S.I.**

14.1.In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel :

Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii centrului, respectiv primariei comunei Vorona sau inlocuitorului de drept al acestuia. Acelasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de munca si invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata de catre conducerea centrului, sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

14.2 Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare

a.Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestora in scopuri personale.

b.Sunt considerate echipamente tehnice : echipamentele de calcul, birotica, autovehicule. aparate, in general, toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.

c.Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

d.Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin fisa postului sau ordine specifice.

e.Salariatii centrului sunt direct reponsabili de distrugerea, furtul sau nefunctionarea in conditii optime a echipamentului/utilajelor din dotare-cf.pct.B.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATIILOR

Art.15.Angajatorului ii revin, potrivit Codului muncii si prezentului Regulament Intern, in principal, urmatoarele drepturi :

- sa stabileasca organizarea si functionarea centrului ;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii ;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu rezerva legalitatii lor ;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si Regulamentului Intern ;
- sa urmareasca ridicarea calificarii profesionale a salariatilor, promovarea lor in raport cu pregatirea si rezultatele obtinute ;
- sa examineze observatiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariatii cabinetului ;
- sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala in raport de realizarea si calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute ;
- sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariatiilor ;
- sa asigure conditii necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata ;
- sa plateasca drepturile salariale la termenele si in conditiile stabilite ;
- sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului societatii.

Art. 16. Angajatorului ii revin, potrivit Codului Muncii si prezentului Regulament, in principal urmatoarele obligatii :

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea nomelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca ;
- sa acorde salariatiilor toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil sau din contractul individual de munca ;
- sa comunice permanent salariatiilor situatia economica si financiara a unitatii cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete ;
- sa plateasca toate impozitele si contributiile aflate in sarcina sa ;
- sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati ;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatiilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege ;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatiilor.

Art. 17.Drepturile angajatului prevazute in Codul Muncii

Dreptul oricarei persoane de asi alege in mod liber locul de munca.

Dreptul de a beneficia de conditii de munca decvate desfasurarii activitatii.

Dreptul la plata egala, pentru munca egala.

Dreptul la salarizare pentru munca prestata.

Dreptul la repaus zilnic saptamanal.

Dreptul la concediu de odihna anual, platit

Dreptul la egalitate de sanse si de tratament.

Dreptul la demnitate in munca.

Dreptul la securitate si sanatate in munca.

Dreptul la acces in formare profesionala.

Dreptul la informare si consultare.

Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca.

Dreptul la protectie in caz de concediere.

Dreptul la negociere colectiva si individuala.

Dreptul de a participa la actiuni colectiva.

Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatiilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege si de contractele colective de munca aplicabile.

Drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sarbatorilor legale.

Drepturile salariatului de a beneficia de concediu fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale.

Drepturile salariatiilor de a beneficia, la cerere de concediu pentru formare profesionala.

Art. 18. Obligatiile salariatilor.

Salariatii au urmatoarele obligatii :

-sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii societatii

-sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice in exercitarea atributiilor ce le revin ;

-sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate ;

-sa se conformeze dispozitiilor date de sefi carora le sunt subordonati direct.

-sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu in conditiile legii ;

-sa pastreze confidentialitate in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei ;

- sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, daruri sau alte avantaje ;

-sa isi perfectioneze pregatirea profesionala fie in cadrul societatii, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop ;

-de a lucra in societate cel putin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfectionare cu o durata mai mare de trei luni, in tara sau in strainatate ;

-sa se conformeze programului de lucru al societatii ;

-sa anunta, personal sau prin alta persoana, conducerea societatii situatia in care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta, sau in cel mult 24 de ore ;

-sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa, dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala operativa, diplomatie ;

-sa aduca la cunostinta sefilorerarhici orice nereguli constatate, abateri sau greutati in munca ;

-sa aiba o comportare corecta si demna in cadrul relatiilor de serviciu, sa-si ajute colegii sau colaboratorii in aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplinieasca in cadrul specialitatiilor lor ;

-sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului ;

-sa fumeze numai in spatiile special amenajate ;

-sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si de protectia a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor ;

-sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale ;

-sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice abatere de la prezentului regulament savarsita de alti salariati, sau vizitatori ai societatii ;

-sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA MUNICII. TIMPUL DE MUNCA.PROGRAMUL DE LUCRU.PAUZELE DE MASA.ALTE DRPTURI ACORDATE SALARIATILOR.

Art.19. Timpul de munca si de odihna.

Conform legislatiei in vigoare,durata timpului de munca al fiecarui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv 40 de ore saptamanal si se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile.

Pentru acei angajati cu contract de munca cu timp partial, durata timpului de munca este de 2-4 ore/zi, 10 – 20 ore/saptamna, conform contractului de munca.

Orarul de lucru este 8.00 – 16.00.

Ramanerea in cadrul societatii peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art.20.a)Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana inclusiv orele suplimentare. Prin exceptie, durata timpului de munca ce include si orele suplimentare poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada de referinta de 3 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. Durata zilnica a timpului de lucru de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

b)Pauza de masa nu este inclusa in durata zilnica normala a timpului de munca.

c)Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

Art.21.Angajatorul isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare de a modifica programul de lucru in functie de nevoile serviciului.

Art.22.Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariu corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita conform legislatiei in vigoare.

Art.23.a) Angajatorul are obligatia de a infiinta evidenta prezentei personalului la serviciu, pe baza unei condici in care salariatii vor semna la prezentare si la plecare.

b)Inaintea de inceperea programului de lucru precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la compartimentul sau locul de munca unde sunt incadrati. Conducatorul locului de munca are obligatia sa vizeze zilnic condica de prezenta, la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

c)Salariatii care intarzie la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident et.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel in masura sa aprecieze, in toate cazurile, daca este necesar sa se ia masuri sau sa se propuna masuri disciplinare.

Art. 24.Conducatorul locului de munca raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, invoire de la program si alte aspecte carea privesc timpul de munca si odihna al salariatilor.

Art. 25. Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii.

a)Salariatii au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii. Toti cei mentionati la alin.a) au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durata minima de 21 zile lucratoare, iar in raport cu vechimea lor in munca, astfel :

Vechimea in munca. Durata concediului de odihna

-pana la 5 ani: 21 zile lucratoare

-intre 5 si 10 ani : 24 zile lucratoare

-peste 10 ani: 26 zile lucratoare

*conform art.140 din Legea nr.53/2003-Codul muncii.

Pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani,durata concediului de odihna este de 24 zile lucratoare

b)concediul de odihna se efectueaza, de regula, integral sau se poate acorda fractionat daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului daca nu este afectat desfasurarea activitatii,cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare.

Sarbatori legale.

Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt :

-1 si 2 ianuarie

-prima si a doua zi de Paste

-1 mai

-1 decembrie

-prima si a doua zi de Craciun

-doua zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora ;

c)In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile de concediu platite, in cazul urmatoarelor evenimente deosebite ;

-casatoria salariatului – 5 zile ;

-nasterea sau casatoria unui copil – 2 zile ;

-decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului – 3 zile ;

-donatorii de sange – conform legii ;

Concediul platit se acorda, la cererea salariatului, de conducerea Primariei comunei Vorona.

d)Salariatul trebuie sa faca dovada prin certificat medical si sa justifice absenta in caz de boala, sau eventual sa anunte probabilitatea absentei pentru caz de boala.

e) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea copiilor, raporturile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa salariatului.

f) In afara concediului de odihna in raport cu vechime in munca, persoanele care lucreaza in locuri de munca cu conditii vatamatoare, grele sau periculoase, beneficiaza de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societatii in conformitate cu prevederile legale.

Art.26.Concediu fara plata.

Personalul are dreptul la concediu fara plata in conditiile legii.

Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre compartimentul de resurse umane, care va urmari implicatiile acestora in vechimea in munca.

Art.27.Delegarea, detasarea.

Conditiiile in care se efectueaza delegarea salariatiilor sunt cele reglementate de Codul muncii.

CAPITOLUL VI

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII. RASPUNDEREA DISCIPLINARA. PROCEDURA APLICARII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE.

Art.28.a)Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatiilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

b)Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale,

regulamentul intern, contractul colectiv de munca sau contractul individual de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art 29 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

- avertisment scris ;
- suspendarea contractului individual de munca pe o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare ;
- 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% ;
- reducerea salariului de baza si dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% ;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

Art.30. Abateri disciplinare

(1).Incalcarea cu vinovatie de catre salariati, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si s sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

Sunt abateri disciplinare :

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor ;
- intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- absente nemotivate de la serviciu ;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal ;
- atitudinile interventioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu ;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter ;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului ;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor ;
- manifestari care aduc atingere prestigiului societatii;
- exprimarea sau desfasurarea, in calitate de salariat ori in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic ;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la concurenta neloiala ;
- parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic ;
- desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program ;
- solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitari unor servicii care sa dauneze activitatii societatii ;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- intrarea si ramanerea in societate sub influenta bauturilor alcoolice ;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale ;
- intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala ;
- desfasurarea activitatilor politice de orice fel ;
- orice alte fapte interzise de lege .

Art.31.Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de : securitate si protectia a muncii, interzicere a fumatului,interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament prin desfacerea contractului de munca.

Art. 32.Salariatii raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Art. 33. Dreptul de aparare al salariatilor.

La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si coansecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si existenata in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.

Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.

Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. In astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.

Acelasi procedeu se va aplica si in cazul personalului care refuza sa se prezinte in vederea audierii.

Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

Salariatul nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa tribunalului, solicitand anulara sau modificarea dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

Art.34. Prezentul regulament se completeaza cu dispozitiile Ord.96/2003,art.2 privind protectia maternitatii la locul de munca.

a)protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locul de munca ;

b)locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul sau mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator ;

c)salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare ;

d)salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut ;

e)salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens ;

f)dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist ;

g)concediu postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii ;

h)concediu de risc maternal este concediu de care beneficiaza salariatele prevazute la lit.c)-e)pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Art.35. Angajatorii au obligatia sa adopte masurile necesare, astfel :

a) sa previna expunerea salariatelor prevazute la art.32 (art.2 Ord.96/2003) lit.c)-e), la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea ;

b) salariatele prevazute la art.32 (Ord. 2 96/2003) lit.c) – e), sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz ;

Art.36.(1)Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta in anexa numarul 1, angajatorul este obligat sa evalueze anual precu si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii

salariatelor prevazute la art.32 (art. 2 Ord.96/2003) lit. c) – e), in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii sau alaptarii.

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

Art. 37. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitate asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 38.In cazul in care o salariata se afla in una din situatiile prevazute la art.32 (art. 2 Ord.96/2003) lit. c) –e), si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, in sensul celor prevazute la art. 36. (art. 5 Ord. 96/2003) alin 1), angajatorul este obligat sa ii modifice i mod crespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

Art.39. Masuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara ;

Prezentu Regulament de ordine interioara a fost aprobat de catre reprezentantii salariatilor .

Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura fiecarei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija Serviciului de Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara al CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII "SPERANȚA" VORONA MARE, COMUNA VORONA, JUDETUL BOTOSANI, intra in vigoare de la data de

Presedinte de ședință,
Consilier,
NECULAI NECHIFOR

Contrasemneaza,
Secretar general,
LAURENȚIU MARIAN ANICĂI