



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI

SERVICIUL PUBLIC PIEȚE OBOARE

Călărași, Str. Prelungirea București, Bloc Agroalimentar
Cod fiscal 14198936, Telefon / fax: 0242 – 333040

REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARA AL
SERVICIULUI PUBLIC PIEȚE – OBOARE

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară (denumit în continuare R.O.I.) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Serviciul Public Piețe Oboare Călărași (S.P.P.O.). Acest regulament la nivel S.P.P.O. cuprinde politica generală de disciplină și organizarea muncii, de igienă și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților.

(2) Scopul prezentului R.O.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul respectării eticii profesionale;
- d) principiul egalității de șanse și de tratament;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.
- h) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: economic, administrativ, cultural etc.

Art. 2

(1) Regulamentul de Ordine Interioară al S.P.P.O. a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 (Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare), a Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr.202/2002, republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, O.G. nr.27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor, Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Legii nr.467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, ținând seama de contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției (dacă este cazul), Legea 153/2017, privind salarizarea unitară a personalului bugetar, OUG 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, OUG 57/2019 – Codul Administrativ.

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a R.O.I. va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al S.P.P.O. sau completări convenite cu sindicatul/sindicatelor reprezentative în scopul unei cât mai bune respectări a art.2.1.

Art. 3

(1) Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților S.P.P.O. indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) Dacă salariații S.P.P.O. sunt delegați sau detașați la alte instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile prezentului R.O.I. cât și pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituției la care sunt delegați.

Art. 4

(1) În cadrul S.P.P.O. își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- personal contractual de specialitate, etnic și economic;
- personal contractual muncitori calificați
- personal contractual muncitori necalificați;

(2) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să se achite de sarcinile conținute în contractul individual de muncă, respectiv ce derivă din fisa postului pe care-l ocupă și, inclusiv excedentar acesteia, să acționeze convergent cu obiectivele punctuale și generale ale S.P.P.O., cu țintele imediate și strategice ale acesteia.

Art. 5

Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu S.P.P.O. contracte de muncă în formă scrisă, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale S.P.P.O.

Art. 6

(1) Conducerea S.P.P.O. se angajează să informeze permanent angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă.

(2) S.P.P.O. își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE S.P.P.O. ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

2.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR S.P.P.O.

Art. 7

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului/ convenției acordului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la procesul de formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la petiție;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de discriminare și/sau hărțuire;

- o) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, sportivă, culturală și socială a S.P.P.O.
- p) dreptul la protecție în caz de concediere.
- r) dreptul de a înființa și a se asocia în organizații profesionale naționale și internaționale.

Art. 8

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în R.O.I. al S.P.P.O., în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul, precum și în contractul individual de muncă;
- b) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) obligația de a respecta etica profesională;
- f) obligația de fidelitate față de S.P.P.O. în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara S.P.P.O.;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu astfel cum este reglementat prin H.G. 781/2002 și în limitele Legii nr. 544/2001 ;
- h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie;
- i) obligația de a nu organiza, desfășura și sprijini activități concurente fără informarea prealabilă a conducerii S.P.P.O.; iar cei care desfășoară asemenea activități în afara S.P.P.O. nu vor avea dreptul la cumul sau plată cu ora;
- j) obligația de a semna contractul individual de muncă și fisa postului;
- k) obligația de a prezenta, la angajare sau promovare, cazierul judiciar, fișa medical, toate documentele necesare solicitate

2.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE S.P.P.O. CĂLĂRAȘI

Art. 9

S.P.P.O., din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- f) să decidă în privința creării de posibilități de accesare a personalului la funcții superioare în cadrul unității, ținând seama de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a actelor și faptelor de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului R.O.I. sau altor reglementări ale S.P.P.O., după caz.

h) să sprijine și să stimuleze capacitatea profesională a angajaților și să stabilească criteriile de performanță.

Art. 10

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra modului în care se realizează normarea muncii și normativele în vigoare;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament;
- d) să creeze personalului propriu cât mai multe șanse de realizare și promovare, prin concurs și atunci când condițiile specifice fiecărui tip de departament sunt îndeplinite; condițiile respective sunt stabilite de Biroul Resurse Umane și fac parte integrantă din prezentul R.O.I.;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuiția/veniturile obținute de el în S.P.P.O.
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv actele și faptele de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și, în general, reaua-credință;
- l) să elibereze legitimații care să ateste calitatea de angajat al S.P.P.O., cu confirmare anuală a valabilității acesteia
- m) să-și asume răspunderea pentru legalitatea și oportunitatea deciziilor date în cadrul S.P.P.O. și în afara acesteia;
- n) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot genera pagube și abateri disciplinare.

Art. 11

- (1) Personalul didactic din cadrul S.P.P.O. are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prezentul R.O.I.;
- (2) Personalul contractual are obligații și răspunderi de natură profesională, patrimonială și morală, care garantează realizarea procesului administrativ, conform legii;
- (3) Persoanele care sesizează și reclamă încălcări ale legii în cadrul S.P.P.O., beneficiază de protecție, conform Legii nr.571/2004.

3. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

3.1. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 12

- (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână;
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus;
- (3) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;
- (4) Pentru personalul contractual, timpul de lucru începe și se termină la orele stabilite de către conducerea S.P.P.O.;
- (5) În intervalul de timp stabilit de conducerea S.P.P.O., salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 13

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă pentru un singur contract individual de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 8 ore/zi și 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 ore/săptămână.

Art. 14

- (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, dacă această posibilitate este prevăzută în contractele colective de muncă aplicabile la nivelul angajatorului;
- (2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Art. 15(1) Personalul are dreptul la pauză de masă de 15 minute, care se include în programul de lucru.

- (2) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament în parte de către șefi de departament, zilnic, pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- (3) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiției de prezență, de către șefii de servicii și se depune către Serviciul Resurse Umane, până la data de 1 a lunii următoare.
- (4) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în fișele colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.

Art. 16

Serviciul Resurse Umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

Art. 17

- Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt stabilite conform actelor normative.
- 2 zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
 - alte zile declarate astfel prin H.G.

Art. 18

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b. căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c. nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d. decesul soțului, soției, părinților, socrilor, copiilor - 3 zile lucrătoare;
- e. decesul bunicilor, fraților și surorilor - 1 zi lucrătoare;
- f. schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței în altă localitate - 5 zile lucrătoare.

Art. 19

(1) Salariații S.P.P.O. pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară cerută de angajator.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile al.(1) de către personalul contractual se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

Art. 20

Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute de lege, se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de seful ierarhic, existând totodată, și acordul salariatului, fără a se depăși 360 de ore anual.

Art. 21

(1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte va fi recompensat, după caz cu un spor la salarii de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art. 22

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă, stabilite potrivit dispozițiilor legale, nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore, în care prestează muncă de noapte.

3.2. CONCEDIIILE

Art. 23

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Reglementările privind desfășurarea concediului de odihnă – inclusiv a concediului de odihnă suplimentar – cuantumul indemnizației cuvenite, programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea acestuia, precum și compensarea în bani a concediului neefectuat se stabilesc cu respectarea dispozițiilor legale și a prevederilor contractului colectiv de muncă dacă este cazul.

(3) Personalul contractual beneficiază de concediul de odihnă potrivit legii .

- până la 10 ani vechime – 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime – 25 zile lucrătoare.

(5) Durata acestui concediu de odihnă se poate mări potrivit legislației în vigoare pentru salariații ce își desfășoară activitatea în condiții deosebite/grele de lucru, în medii toxice, la locuri de muncă deosebit de stresante.

Art.24

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul li se va acorda restul de zile de concediu până la sfârșitul anului următor.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(5) Indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (5) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 25

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

Art. 26

În cazul angajaților care solicită pensionarea (pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, pentru invaliditate), se va proceda astfel:

a) angajații S.P.P.O. care solicită pensionarea beneficiază de concediu de odihnă și indemnizația corespunzătoare acestuia pentru perioada de la începutul anului până la data la care se solicită pensionarea;

b) pentru perioada cuprinsă între data solicitării pensionării și încetarea activității, concediul de odihnă se compensează în bani.

În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Art. 27

Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc - prin cumul - și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, respectiv de la unitatea în care au funcția de bază.

Art.28

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Pot fi acordate concedii fără plată și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor legislației în vigoare, pe durate determinate, stabilite prin

acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(3) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2 și 3, vizată de către seful ierarhic, va fi depusă la registratura generală a S.P.P.O. și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

3.3. SALARIZAREA

Art. 29

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 30

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

Art. 31

(1) Salariul de bază se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual.

(2) Sporurile la salariul de bază vor fi acordate pentru vechimea în muncă și în funcție de rezultatele obținute, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru munca în timpul nopții, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază.

Art. 32

Salarizarea personalului contractual se stabilește, în baza legislației în vigoare și în raport de:

- a) funcția ocupată;
- b) pregătire profesională;
- c) performanțele obținute, respectiv calitatea activității administrative și manageriale, stabilite pe baza procedurii de evaluare anuală;
- e) vechimea recunoscută în muncă;
- f) condițiile specifice în care își desfășoară activitatea.

3.4. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 33

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) să depoziteze bateriile, acumulatele și anvelopele folosite în locuri special amenajate;
- b) să prevină scurgerea de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) să depoziteze corespunzător deșeurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- d) să susțină recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) să întrețină spațiile verzi, gardurile vii, etc., existente pe terenurile S.P.P.O., pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.

3.5. REGULI PENTRU SITUAȚIILE SPECIALE

3.5.1. REGULI PENTRU SEZONUL RECE

Art. 34

Personalul tehnic responsabil va controla înainte de începerea sezonului rece instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

Art. 35

Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții P.S.I.

Art. 36

S.P.P.O. va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 37

Dacă temperaturile scad sub -20° pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în piețele instituției;
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

3.5.2. REGULI PENTRU PERIOADELE CANICULARE**Art. 38**

Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}$ la umbră, pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnică a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

3.6. REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ**Art. 39**

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunostințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) dobândirea unor cunostințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.
- e) prevenirea riscului somajului;
- f) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 40

(1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului R.O.I., și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusive obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu S.P.P.O. care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 41

Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către Primărie sau alte instituții abilitate, din țară sau din străinătate;
- b) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- c) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat sau prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 42

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de S.P.P.O., toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către S.P.P.O., în calitate de angajator.

(2) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale conform legislației în vigoare.

Art. 43

(1) Salariatul care a participat în condițiile prevăzute de art. 42 alin. 2, la un curs sau stagiul de formare profesională a cărui durată este mai mare de 60 de zile și care a presupus scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 25 % din durata zilnică a timpului normal de lucru sau scoaterea integrală din activitate, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursului sau a stagiului de formare profesională.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea S.P.P.O., care a suportat cheltuielile ocazionate de pregătirea sa profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se vor stabili printr-un act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 44

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, conducerea instituției va analiza împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților solicitarea salariatului și va decide, în termen de 15 zile de la primirea solicitării, condițiile în care va permite participarea salariatului la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

4. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU S.P.P.O.

Art. 45

Salariații S.P.P.O. au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor art. 13-23 din prezentul Regulament;
- b) să se achite de sarcinile de serviciu ce fac obiectul fisei postului, precum și cele solicitate de superiorii ierarhici;
- c) să participe la Sedințele Instituției sau Departament.
- d) să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) să respecte circuitul oficial al documentelor, toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratura S.P.P.O., și vor fi repartizate compartimentelor specializate;
- g) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă
- h) să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de sollicitudine și principialitate;
- i) să presteze muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului, în cazuri de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident dându-și, în acest sens, acordul scris, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, inclusiv în ceea ce privește remunerația;
- j) să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- k) să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în termen de 2 zile, superiorii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă. Neanunțarea incidentului în termen, determină nerecunoasterea de către conducerea S.P.P.O. a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;
- l) să efectueze examenul medical la angajare și examenul medical periodic, pe durata executării contractului individual de muncă;
- m) să anunțe Serviciul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
- n) să nu divulge informații administrative și economice, unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau din afara S.P.P.O.
- o) să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora.

Art. 46

Salariaților le este interzis, sub sancțiunea prevederilor art. 52:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe narcotice;

- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii și/sau jigniri celorlalți membri ai comunității S.P.P.O. indiferent de raporturile ierarhice;
- d) să discrimineze, să hărțuiască și/sau să calomnieze alți membri ai comunității S.P.P.O. indiferent de raporturile ierarhice;
- e) să desfășoare în incinta S.P.P.O. activități politice de orice fel;
- f) să utilizeze numele instituției sau serviciului în care activează sau altor structuri ale S.P.P.O. în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- g) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

4.1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 47

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, inclusiv cu conduita la locul de muncă, ce constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară sau alte reglementări interne ale S.P.P.O., contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele/dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

În cazul în care o persoană refuză să semneze contractul de muncă și fișa postului, încetează de drept toate drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă.

Art. 48

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare și de Regulamentul de Ordine Interioară fapte precum:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea din spațiile aflate în administrarea S.P.P.O. de bunuri materiale aflate în patrimoniul S.P.P.O., fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) executarea de lucrări străine de interesele instituției, în timpul serviciului;
- e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
 - date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;
- f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru convenit;
- g) oferirea și/sau solicitarea/primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, legat de calitatea de salariat al S.P.P.O.;
- h) traficul de influență;
- i) absentarea nemotivată mai mult de 5 zile lucrătoare;
- j) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- k) simularea de boală;
- l) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea angajatului de a presta muncă la capacitatea normală;
- m) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de conducerea instituției;
- n) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

- o) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- p) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de seful compartimentului de specialitate;
- r) orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art. 49

Sanctiunile disciplinare, precum și procedura aplicării acestora, au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului cercetat disciplinar.

Art. 50

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise;
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune;
- (5) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, iar regimul sancționator va fi diferențiat.

Art. 51

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

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

Art. 52

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului contractual, sunt:

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

Art. 53

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.
- (2) Orice angajat cercetat disciplinar beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și ale legislației în vigoare.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data prevăzută pentru începerea cercetării, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- (4) Neprezentarea sau refuzul angajatului salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile informând sindicatul din care face parte.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul să formuleze și să

susțină toate apărările în favoarea sa, și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care vor face parte 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților.

(7) Toate acțiunile menționate la punctele 3-6 vor fi consemnate de comisie într-un proces verbal a cărui copie va fi trimisă și persoanei propuse a fi sancționată.

Art. 54

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de când a luat cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, exceptând situațiile în care, din motive obiective nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare, caz în care termenul de 6 luni se consideră a fi suspendat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea, în condițiile prevăzute la art.53 alin.4;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 55

Propunerea de sancționare pentru salariații prevăzuți la art. 48 se face de către seful de departament sau ori ai structurilor de conducere din care cel în cauză face parte.

Dreptul de a contesta decizia de sancționare disciplinară este garantat și se va exercita conform prevederilor legale.

Art. 56

(1) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(2) Competența instanțelor, precum și termenul în cadrul căruia cel sancționat poate sesiza instanța sunt cele prevăzute în art. 268, alin 5 din Codul Muncii.

4.2. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 57

(1) S.P.P.O. este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art. 58

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(3) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 59

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește de către o comisie numită de conducerea S.P.P.O. în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

4.3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURAREA ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 60

(1) În S.P.P.O. relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui angajat.

(2) Toți angajații S.P.P.O. beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

Art. 61

(1) Conducerea S.P.P.O. asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul S.P.P.O.;
- b) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- c) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovarea profesională;
- g) stabilirea remunerației și a beneficiilor, altele decât cele de natură salarială, precum și de securitate socială;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;

- i) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - j) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;
- (2) Constituie discriminare directă actele si faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoasterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (3) Constituie discriminare indirectă actele si faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca si în cazul discriminării directe.

5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 62

- (1) Angajaților S.P.P.O. le este recunoscut si garantat administrativ - dincolo de recunoasterea si garantarea constituțională - dreptul de a adresa persoanelor si/sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei, etc. petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii si altele), vizând instituția S.P.P.O.
- (2) Angajații S.P.P.O. au, implicit, obligația de a exercita dreptul de la alin.1 cu bunăcredință si deontologie si de a reflecta fidel realitatea.

Art. 63

- (1) Petițiile de la art. 62, alin 1 adresate persoanelor si/sau organismelor de conducere ale instituției se formulează în scris, în nume personal si se depun la Registratura S.P.P.O.
- (2) Se consideră valide si se iau în considerare doar petițiile preluate de Registratura S.P.P.O. care îndeplinesc, cumulativ, următoarele trei condiții:
- a) conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților (numele si prenumele, domiciliul, poziția în S.P.P.O., un număr de telefon pentru contact);
 - b) sunt semnate;
 - c) sunt asumate, telefonic, de persoanele ale căror date de identificare le conțin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care S.P.P.O. le efectuează, ca pas preliminar în procedura de soluționare.
- (3) Petițiile care: nu sunt înregistrate la Registratura S.P.P.O., care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților, nu sunt semnate sau sunt declinate în scris de persoanele care apar ca autori ai lor se consideră nevalide si nu se iau în considerare.
- (4) Sarcina de a stabili dacă o petiție este validă sau nevalidă revine conducerii instituției.

Art. 64

S.P.P.O. va soluționa, în acord cu prevederile legale si cele ale reglementărilor sale interne, petițiile valide ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare si analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 65

Soluționarea debutează cu repartizarea, de către Conducerea S.P.P.O, a petiției valide, primită prin Registratura S.P.P.O. către persoana / persoanele cărora le este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana / persoanele care au atribuții privind problema / problemele ce fac obiectul petiției.

Art. 66

- (1) S.P.P.O. are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data

înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 67

(1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

Art. 68

(1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către directorul S.P.P.O., ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se va indica, în mod obligatoriu, temeiul care reglementează soluția adoptată.

Art. 69

(1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea administrativă instituțională a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 70

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor afectează semnificativ prestigiul S.P.P.O. sau al unui membru / unor membri ai comunității S.P.P.O., sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept, depunerea repetată (de mai mult de două ori), de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

(3) Competența de a constata abuzul de drept revine unei comisii permanente a S.P.P.O., numită prin Decizia conducătorului instituției.

Art. 71

(1) Abuzul de drept se consideră în S.P.P.O. abatere disciplinară și, pentru protejarea instituției și persoanelor de acte de calomnie și / sau hărțuire, se pedepsește după cum urmează:

- a) diminuarea salariului de bază, și/sau, după caz a indemnizației de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- b) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- c) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Aplicarea sancțiunilor de la alin (1) se va face cu respectarea Codului Muncii, precum și a celorlalte reglementări în materie.

6. IGIENA. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 72

(1) Conducerea S.P.P.O. se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare

pentru angajați.

6.1. INFORMAREA SALARIAȚILOR PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 73

S.P.P.O., în calitate de angajator trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului :

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la schimbarea felului muncii;
- d) la reluarea de către un angajat a activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- g) la executarea unor lucrări speciale;
- h) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 74

În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relația cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii, va efectua controlul medical anual în vederea întocmirii fișei de aptitudine pentru fiecare salariat și va acorda consultanța de specialitate la solicitarea conducerii SPPO, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

6.2. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 75

(1) În cadrul responsabilității sale S.P.P.O. în calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru :

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile,

organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 76

Ținând seama de natura activităților din instituție, S.P.P.O. are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit.a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

h) să asigure echipamente individuale de protecție;

i) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 77

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 78

Lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunostință conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească si să respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.

6.3. STRUCTURI INTERNE CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII SI SANATATII ÎN MUNCĂ

Art.79

- (1) S.P.P.O. desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție si de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.
- (2) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal atribuții privind securitatea si sănătatea în muncă si, cel mult, atribuții complementare.

Art.80

- (1) Lucrătorii au dreptul de a desemna, alege sau selecta un reprezentant al acestora denumit în continuare reprezentant al lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității si sănătății lucrătorilor, ce îi reprezintă pe acestia.
- (2) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității si sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare si să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători si/sau al eliminării surselor de pericol.
- (3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității si sănătății lucrătorilor sau lucrătorii însisi nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care participă, în această calitate.

Art. 81

Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii si cu reglementările Ministerului Sănătății Publice.

6.4. IGIENA ÎN MUNCĂ

Art. 82

S.P.P.O se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare păstrării igienei la locul de muncă, precum si echipamentele necesare pentru efectuarea de către angajați a activității în condiții specifice (de exemplu, mănuși de unică folosință, măști, etc.)

Anterior procedurii de aprobare, a fost realizata consultarea salariatilor SP Piete Oboare, conform art. 241 Codul Muncii si va fi comunicat personalului, ulterior aprobarii. Regulamentul de Ordine Interioara va intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul Local al Municipiului Calarasi si comunicarii salariatilor SPPO.

Director,
Ing. Manea Vasile

