

REGULAMENT
de ordine interioară

Prezentul *Regulament* are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității și a disciplinei muncii, ținând cont de profilul, specificul și complexitatea sarcinilor unității, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj și a altor acte normative emise, în acest sens.

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Regulamentul de ordine interioară se aplică la tot personalul contractual cu contract individual de muncă, indiferent de funcție și de durata contractului de muncă.

CAPITOLUL II -- Obligațiile conducerii unității

A. Îndatoririle autorității conducătoare pentru organizare muncii în vederea desfășurării normale a activității sunt:

- Asigurare condițiilor pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- Dotarea compartimentelor cu aparatură specifică și aprovizionarea cu rechizite și alte materiale;
- Întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale privind activitatea personalului contractual din cadrul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj;
- Asigurarea în limita posibilităților a mijloacelor de transport, în vederea deplasărilor în teritoriu, în interesul serviciului;
- Acordarea timpului liber corespunzător ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru sau plata drepturilor salariale corespunzătoare (conform legislației în vigoare);
- Urmărirea unui climat de muncă corespunzătoare bazat pe disciplină și respect reciproc;
- Asigurarea mijloacelor de informare în special la actele normative în vigoare prin abonamente la publicațiile cu caracter economic, tehnic, juridic, pe linie de administrație publică și acces la sistemul informatic;
- Plata salariilor la timp, până în ziua de 10 ale lunii, după munca prestată și a altor drepturi convenite potrivit legii și în plus;
- Acordă obligatoriu, lunar, indemnizație de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată începând cu 1 decembrie 2018;
- Începând cu 1 decembrie 2018 ordonatorii de credite acordă, obligatoriu, o indemnizație de vacanță ;
- Salariații din administrația publică locală și din unitățile bugetare, au dreptul, în afara concediului de odihnă, la zile de concedii plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile
- donări de sânge: 2 zile/donare
- control medical anual: 1 zi lucrătoare
- decesul soțului sau al unei rude de până la gr. II al salariatului – 3 zile
- Cuantumul ajutorului de deces se stabilește, în condițiile legii, atât pentru asigurat cât și pentru un membru de familie al asiguratului.

B. 1. *Obligațiile conducerii autorității în sensul luării tuturor măsurilor necesare asigurării securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă sunt:*

- asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- asigurarea altor măsuri necesare pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G.

nr. 1425/2006;

2. Desemnarea lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a comitetului de sănătate în muncă se va face prin dispoziția directorului astfel:

- 2 reprezentanți ai lucrătorilor – șefii de serviciu;
- 1 reprezentant al angajatorului;
- 1 secretar (care este și lucrător desemnat cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă);

Se va încheia un contract în prealabil și cu un medic de medicina muncii.

CAPITOLUL III – Obligațiile salariaților

În funcție de profilul activității, se stabilesc următoarele obligații pentru personalul contractual, după cum urmează:

- îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, evitarea și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj;
- răspunderea potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- obligația de a se conforma dispozițiilor date de directorul unității;
- obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- semnalarea, cu bună credință, a unor fapte săvârșite de salariații din cadrul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj, care, potrivit legii, sunt considerate abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni; faptele ce pot fi semnalate sunt cele prevăzute de art.5 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- personalului contractual la este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea

- și eficacitatea Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj;
- ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
 - de a apăra în mod loial prestigiul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
 - de a respecta libertatea opiniilor și de a se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
 - în exprimarea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
 - în relațiile cu colegii, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
 - să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
 - să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
 - să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
 - personalul contractual are obligația de a înștiința în timp util Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj de situațiile privind incapacitate temporară de muncă;
 - nedepunerea certificatului medical cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de data efectuării plăților salariale, atrage imposibilitatea calculării drepturilor salariale pentru persoana în cauză;

CAPITOLUL IV – Organizarea timpului de lucru

Având în vedere specificul unității se stabilesc următoarele:

- durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, programul de lucru de luni până joi este 8⁰⁰- 16³⁰ iar vinerea este 8 – 14⁰⁰.
- efectuarea orelor peste programul zilnic de lucru se face doar cu aprobarea șefului de compartiment;
- se asigură serviciul de permanență la Instituția Prefectului județului Gorj, conform programării, orele astfel prestate urmând a fi compensate cu timp liber corespunzător (ore libere plătite);
- evidența prezenței salariaților se face prin semnarea condicilor de prezență – pe compartimente în care se vor înscrie și orele peste programul de lucru;
- potrivit legislației în vigoare se face programarea pentru efectuarea concediilor de odihnă și se va ține evidența efectuării acestora, a concediilor fără plată, dacă e cazul, de maternitate, de studii sau altele după caz.
- pentru personalul care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare se acordă 5 zile de concediu de odihnă în plus.

CAPITOLUL V – Recompense

Personalul contractual, care își îndeplinește la timp și în bune condiții sarcinile ce îi revin pot fi propuși să li se acorde potrivit dispozițiilor legale următoarele drepturi și recompense:

- promovarea în funcții și avansarea în trepte de salarizare conform prevederilor legale, promovarea fiind modalitatea de dezvoltare a carierei;
- Premii trimestriale sau anuale cu respectarea legislației și conform contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL VI – Sancțiuni disciplinare

Încălcarea de către personalul angajat cu contract de muncă, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, constituie abateri disciplinare și se sancționează în condiții legii.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa, cu contestație, instanței competente, în termen legal.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Prezentul *Regulament* se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea personalului contractual.

Prezentul Regulament va fi comunicat tuturor salariaților Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj.

DIRECTOR,
POPA LUIS – IONUȚ

