

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
PRIMARIA COMUNEI POSAGA
CAPITOLUL I**

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

1. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poșaga, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu, precum și celor care sunt detașați sau delegați.

2. Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

4. Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART. 2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 3. Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei și de Viceprimar, aleși în condițiile legii.

ART. 4. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

1. Conducerea instituției este obligată să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.

2. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul, raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.

3. Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.

4. Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.

5. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

ART.5 . Primarul Comunei Poșaga, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Local al Comunei Poșaga .

ART.6 . Conducerea instituției va asigura:

- Crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

- Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART. 7 . Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;

- Efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

- Ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;

- Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;

- Întocmirea, completarea și ținerea la zi a carnetelor de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

- Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 8. Personalul încadrat în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poșaga are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și dispozițiile conducerii. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului.
2. Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor.
3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților.
4. Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
5. Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
6. Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
7. Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
8. Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință.
9. Deschidere și transparență, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 9. Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

1. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
2. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
3. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice;
5. Să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
7. Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
9. Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
10. La numirea, precum și la eliberarea din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere;
11. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
12. Să-și perfecționeze pregătirea profesională prin: cursuri organizate de INA cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate etc.;
13. Să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
14. Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
15. Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
16. Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
17. Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
18. Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
19. Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

20. Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

21. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;

22. În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice,
- Să afișeze în cadrul instituției însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

23. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare,
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

24. Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 10. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției,
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, regulamentul de ordine interioară, ROF,
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor,
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART. 11. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă,
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
3. dreptul la concediu de odihnă, studii etc.,
4. dreptul la egalitate de șansă și tratament,
5. dreptul la demnitate în muncă,
6. dreptul la securitatea și sănătatea în muncă,
7. dreptul la acces la formarea profesională,
8. dreptul la protecție în caz de concediere colectivă,
9. dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

ART. 12. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 13. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART. 14. 1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poșaga este de 40 ore pe săptămână, zilnic între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰. Program cu publicul zilnic între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități sub aspectul relațiilor cu publicul.

(3) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 11⁰⁰ – 15⁰⁰, fără a afecta bunul mers al activității.

ART. 15. Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

ART. 16. Intrarea în instituție se efectuează pe bază de legitimație de serviciu sau ecuson.

ART. 17. Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor permise de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor

salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurării a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

1. Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani etc. va fi ținută de Compartimentul Resurse Umane.

2. Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

3. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor.

4. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înainte plecării în concediu. La determinarea acesteia se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, sporurile de care beneficiază salariatul.

5. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

ART. 18

1. Evidența prezenței la program se ține pe bază de condică. Salariații sunt obligați a semna condica de prezență aflată la intrarea în instituție (birou contabilitate).

2. În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite, precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare. Numărul orelor plătite nu poate depăși 360 într-un an.

3. Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție (birou contabilitate).

4. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și compensată conform alin. 2 numai dacă a fost dispusă în scris de șeful compartimentului și avizată de conducătorul instituției. Notificarea de intenție se efectuează la începutul lunii și se depune la Compartimentul Resurse Umane.

5. Pontajul de prezență lunar și al orelor suplimentare se depune la Compartimentul Resurse Umane până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

ART. 19. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Resurse Umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART. 20. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 – 2 și 24 Ianuarie; prima și a doua zi de Paște; prima și a doua zi de Rusalii, 1 Mai; 1 Decembrie; 25 și 26 Decembrie,

15 august Adormirea

Maicii Domnului , 30 noiembrie Sf. Andrei .

ART. 21. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - cinci zile;

b) căsătoria unui copil - trei zile;

c) nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;

d) decesul soțului sau al unei rude ori afîn până la gradul III inclusiv - trei zile;

e) donatori de sânge - două zile.

ART. 22. Este interzis fumatul în incinta Primăriei , cu excepția locurilor special amenajate din afara acesteia .

CAPITOLUL VII

STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART. 23. Salariații din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poșaga, care-și îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;

- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;

- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;

- avansarea în grade, funcții superioare etc. cu respectarea prevederilor legale

CAPITOLUL VIII

COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art. 24. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea

disciplinară a acestuia.

Art. 25. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
3. absențe nemotivate de la serviciu,
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
5. intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției,

10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

ART. 26. Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit. Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

ART. 27. Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

1. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată,
2. propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul,
3. propune modificarea, menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare,
4. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată conducătorului instituției și

Compartimentului Resurse Umane pentru a putea fi aduse la cunoștință Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 28. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

1. conducătorul instituției,
2. șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată,
3. orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

ART. 29. Sesizarea se face în scris în cel mult 2 luni de la data săvârșirii faptei și trebuie să cuprindă:

1. numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea,
2. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării,
3. arătarea dovezilor, înscrisurilor în susținerea sesizării, a persoanelor care pot da relații,
4. data, semnătura.

ART. 30. Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezintă președintelui comisiei în termen de maxim 2 zile de la data înregistrării, părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 3 zile înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora. Ședințele pot fi publice și sunt consemnate într-un proces-verbal de ședință.

ART. 31. Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

ART. 32. La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și, în cazul în care condițiile nu sunt îndeplinite, sesizarea se clasează.

ART. 33. Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

ART. 34. A) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat (funcționar public), indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- muștrare scrisă
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,
- suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani,
- trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului,
- destituirea din funcția publică.

B) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat (contractual), indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- avertisment scris,
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare,
- retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile,
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 35. (1) Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 34.

ART. 36. La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

1. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

2. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 34 lit. a) alin. b) – e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la lit. A alin. a) se aplică de conducătorul instituției la propunerea directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 34 lit. b) se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

3. Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 34 lit. a) se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa A.N.F.P. sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului la art. 34, lit. b), decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare aplicată la art. 34 lit. b) poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

ART. 37. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 34 lit. a) b) – d,
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică“.

Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 34 A lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

ART. 38. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART. 39. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

ART. 40. Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 39 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

1. Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
2. Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.
3. Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

4. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

5. În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

6. Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART. 41. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

1. În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține.
2. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.
3. Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL IX

MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE

ART. 42. (1) Salariații pot fi delegați sau detașați de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

(2) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat salariatul, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice și cu acordul funcționarului public maxim 90 zile calendaristice într-un an. În cazul personalului contractual, delegarea se poate dispune pe o perioadă de 60 zile și poate fi prelungită cu încă 60 de zile cu acordul salariatului.

(3) Pe timpul delegării, salariatul își păstrează funcția și salariul, instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare. Indemnizația de delegare este cea stabilită de legislația în vigoare.

(4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din situațiile :

- graviditate,
- își crește singur copilul minor,
- starea sănătății dovedită prin certificat medical, face contraindicată delegarea.

ART. 43.(1) Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic, un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

(2) Pe perioada detașării, salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate, instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

ART. 44. Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

1. graviditate,
2. își crește singur copilul,
3. starea sănătății, dovedită prin certificat medical, face contraindicată detașarea,
4. detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare,
5. este singurul întreținător de familie,
6. motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

ART. 45. a) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc – în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

b) transferul se poate efectua într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

c) transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în altă localitate, funcționarul public are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

ART. 46. a) Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.

b) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcționarului public.

c) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

ART. 47. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici

ART. 48. Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din situațiile:

- A) de drept
- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă,
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar,
- c) este desemnat de către autoritate să desfășoare activitate în cadrul unor misiuni diplomatice etc.

- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii,
- e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, concentrat sau mobilizat,
- f) este arestat preventiv,
- g) efectuează tratament medical din străinătate,
- h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă,
- i) carantină,
- j) concediu de maternitate,
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin sentință judecătorească,
- l) forță majoră,
- m) alte cazuri expres prevăzute de lege.

În termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului suspendării, funcționarul este obligat să informeze în scris instituția, iar conducătorul acesteia dispune în termen de 5 zile reluarea activității de către salariat.

B) din inițiativa funcționarului

Raportul de serviciu se suspendă din inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani.
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- c) pentru participarea la campanii electorale.
- d) pentru participarea la greve.

1. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu 15 zile calendaristice înainte de data cu care se solicită suspendarea. Încetarea și reluarea activității se fac prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.

2. Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un funcționar public din corpul de rezervă a funcționarilor publici sau de o persoană în regim contractual cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, egală cu perioada suspendării titularului.

3. Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunică A.N.F.P în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART. 49. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele condiții:

- a) concediu de maternitate,
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă,
- c) carantină,
- d) efectuarea serviciului militar,
- e) exercitarea unor funcții în cadrul unei autorități executive, legislative, judecătorești,
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat,
- g) forță majoră,
- h) arest preventiv,
- i) alte situații prevăzute expres de lege.

ART. 50. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani.
- b) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- c) concediu paternal,
- d) concediu pentru formare profesională,
- e) participarea la greve,
- f) absențe nemotivate,
- g) exercitarea unor funcții electiv.

ART. 51. Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile,
- b) ca sancțiune disciplinară,
- c) în cazul în care angajatorul formulează plângere penală împotriva salariatului,
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, structurale etc.
- e) pe durata detașării.

Art. 52. Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau interese personale.

ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

ART. 53.(1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept,
- b) prin acordul părților, consemnat în scris,

- c) eliberarea din funcție;
- d) destituirea din funcție;
- e). demisie.

A) Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:

1. la data decesului funcționarului,
2. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public,
3. dacă funcționarul public nu mai îndeplinește următoarele cerințe: nu are cetățenie română și domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exercițiu, nu îndeplinește condițiile de studii cerute de funcția publică,
4. la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate,
5. ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, prin sentință judecătorească definitivă,
6. a fost condamnat printr-o sentință judecătorească sau prin care s-a dispus privarea de libertate,
7. la data expirării termenului.

Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ivirii situației și se comunică în termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

B) Raportul de serviciu încetează și prin acordul părților, consemnat în scris.

C) Eliberarea din funcție pentru motive neimputabile funcționarului are loc în următoarele situații:

1. instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate și funcționarul public nu este de acord să o urmeze,
2. instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității,
3. ca urmare a reintegrării în funcția publică a unui funcționar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentințe judecătorești,
4. pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului “nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale,
5. nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului,
6. starea sănătății, constatată prin expertiză medicală, nu-i mai permite să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice.

D) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

1. ca sancțiune disciplinară,
2. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.

E) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 54. Contractul individual de muncă al personalului contractual încetează în următoarele situații:

- a) de drept, conform prevederilor art. 56 din Codul Muncii,
- b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris,
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

Art. 55. Concedierea

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale etc.

(3) Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele cazuri:

- în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii,
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 zile,
- în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.

(4) Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii.

(5) Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

(6) Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

(7) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea,

- durata preavizului,

- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate,

- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant.

(8) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 56. Demisia este actul unilateral de voință al salariatului, care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

(1) Salariatul are dreptul de a nu-și motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul poate renunța de perioada de preaviz.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

(3) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(4) Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

(5) Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere, termenul este de 30 de zile.

CAPITOLUL X

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților.

ART. 57. Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

ART. 58. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă.

2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii.

3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii.

4. să asigure și să controleze, prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.

5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.

6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă.

7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu.

8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute.

9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice.

10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție.

11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor.

12. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART. 59. Atribuțiile persoanei pe linie de protecție a muncii sunt în principal următoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc.

2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă.

3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale.

4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției.

5. să oblige salariații la utilizarea în permanentă și în mod corect a echipamentului de lucru.

6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

7. persoana desemnată cu protecția muncii conlucrează cu comisia paritară din cadrul instituției.

ACCIDENTE DE MUNCĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ

ART. 60. Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

ART. 61. Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției,
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești,
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului ori în alt loc de muncă organizat de acesta în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

ART. 62. Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile,
- accident care produce invaliditate,
- accident mortal,
- accident colectiv când sunt accidentați cel puțin 3 salariați din aceeași cauză.

ART. 63. Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul,
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate,
- persoanele răspunzătoare,
- sancțiunile aplicabile,
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea accidentelor.

ART. 64. Nerespectarea de către salariat, conducătorul instituției sau practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

ART. 66. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului Comunei Poșaga.

ART. 67. (1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul Resurse Umane.

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii.

Primar
Ionel Bulgăr

Secretar,
Gheorghe Tutuian