



ROMÂNIA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA
Ialomița, Slobozia, Bdul Unirii, Nr.19, Tel./Fax: 0243235567
Cod Fiscal: 23697412, E-mail: directia_cultura@yahoo.com
Cont bancar: RO69TREZ24670220XXXXX-Trezoreria Slobozia.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

- Art.1 Regulamentul de Ordine Interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA, în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003 și cele ale legislației în domeniu.
- Art.2 Salariații DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.
- Art.3 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă și funcțiilor publice, denumiți în continuare personalul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA.
- Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:
1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
 2. Norme de igienă și de securitate a muncii;
 3. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.
- Art.5 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de Directorul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA.

1. ORGANIZAREA MUNCII

- Art.6 Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA, indiferent de funcția ocupată.
- Art.7 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16³⁰ (de luni – joi), iar vineri între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi, fără părăsirea locului de muncă; pentru fumători se includ două pauze pentru țigară, a câte 10 minute, de la : 10:00 - 10:10 și de la 14:00 – 14:10.
- (2) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA, la punctele teritoriale sau pe teren.
- (3) Activitatea specifică fiecărui angajat se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin.(1), în funcție de activitățile pe care instituția le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.

- (4) Conducerea DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru, în funcție de necesitățile instituției.
- Art.8 Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Art.9 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare punct de lucru, pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.
(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.), salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, Directorul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA.
- Art.10 (1) Angajații DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA pot fi învoiți de la serviciu, în interes personal numai de Directorul instituției.
(2) Biletul de voie se întocmește la Biroul Resurse Umane și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.
(3) Directorul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA sau persoana desemnată de acesta va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru, cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- Art.11 Directorul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.
- Art.12 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de către Directorul instituției.
(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității în cadrul instituției, fără ca activitatea acesteia să fie periclitată, dar și de interesele personalului. Fiecare angajat va beneficia de concediu de odihnă în două tranșe.
- Art.13 Directorul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

2. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA

- Art.14 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA au obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine în promovarea interesului și imaginii instituției.
- Art.15 Salariații DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA au obligația 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.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

- Art.18 **Personalul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA are următoarele drepturi:**

- a. să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b. să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c. să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d. să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e. să-si exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f. să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g. să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h. să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i. să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Art.19 (1) Personalul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de Directorul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA;

(2) **Principalele obligații ale salariaților din cadrul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA sunt:**

- a. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA;
- c. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- e. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii de serviciu;
- f. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- g. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i. să-si perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;
- j. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k. să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA ;
- l. să înștiințeze Directorul de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- m. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- n. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- o. să rezolve, în termenele stabilite de către conducerea instituției, lucrările repartizate;

- p. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;
- q. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- r. să nu părăsească locul de muncă fără acordul Directorului instituției sau a șefului ierarhic.

Art.20 (1) DIRECTIA EDUCATIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA are, prin Directorul executiv, în principal, următoarele drepturi:

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

(2) DIRECTIEI EDUCATIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA în revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 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 și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. 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;
- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art.21 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, **personalul** are următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștință directorului sau șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- f. obligația de a purta echipamentul de protecția muncii;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, **conducerea** are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

Art.22 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducerea instituției.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii instituției.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art.23 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA au următoarele obligații:

- a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b. fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;
- c. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale, în incinta instituției;
- d. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANȚIUNI)

Art.24 (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea de la serviciu;
- f. părăsirea sediului instituției, a punctului de lucru, în timpul orelor de program, fără aprobarea Directorului DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA sau a șefului ierarhic;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului institutiei;
- h. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

Art.25 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului 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.26 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).
- Art.27 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V - RECOMPENSE

- Art.28 Personalul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

- Art.29 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.
- Art.30 (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de 03.09.2018, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA .
- (2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul DIRECȚIEI EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA.

Director Executiv,

Ionel CONSTANTIN