



ROMANIA
JUDETUL OLT
CONSILIUL LOCAL TRAIAN

Nr. _26_/30.06.2021

HOTĂRÂRE

cu privire la: aprobarea Regulamentului de Organizare Internă a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de Organizare Internă și a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian
- Hotărârea Consiliului Local Traian cu nr. 14/21.02.2020 privind aprobarea ROF
- Referatul de aprobare nr. 3311/15.06.2021 a Primarului comunei Traian;
- Raportul nr. 3310/15.06.2021 al Secretarului UAT comuna Traian;
- Prevederile art. 129 (2) lit. a din O.U.G. 57/2019 Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Avizele Comisiilor de specialitate a Consiliului local Traian înregistrate la nr. 3596/30.06.2021;

În temeiul: prevederilor art. 129 alin. 2, lit. a și alin. 3 lit. c, art. 196, alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ

Consiliul Local Traian, Județul Olt HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare Internă al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian, județul Olt, conform Anexei, parte integrantă a prezentei Hotărâri.

Art.2. Prezenta Hotărâre se comunică membrilor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian, în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției Prefectului Olt în vederea exercitării controlului de legalitate.

Președintele ședinței,
Ghizdavu Andreea-Mariana



Contrasemnează
Secretar general UAT Traian
Mariana Bejan

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu 7 voturi pentru din totalul de 11 consilieri locali prezenți, cu respectarea Art. 139 și 228 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA al Primăriei Comunei TRAIAN

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAP I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) Prezentul regulament de ordine interioara stabileste normele de disciplina a muncii si conduita in cadrul Primăriei Comunei Traian (in continuare denumita ' *Primăria*' sau "*Institutia*").

(2) Prevederile prezentului regulament de ordine interioara se aplica intregului personal al Primăriei, indiferent de durata si tipul contractului individual de munca si de funcția detinuta in Primărie. De asemenea ele trebuie respectate si de colaboratori, precum si de delegații altor unitati economice.

(3) Dispozițiile prezentului regulament intern se aplica tuturor angajaților Primăriei comunei Traian:

- > funcționari publici carora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999- Statutul funcționarilor publici, republicata cu modificările si completările ulterioare, precum si O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- > personal cu contract individual de munca conform Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicata,cu modificările si completările ulterioare, indiferent de raportul de serviciu,de felul contractului de munca sau de durata acestora.

(4) In cuprinsul prezentului regulament prin "*Angajat*" se inteleg cele doua categorii de personal -functionari publici si personal contractual.

(5) Potrivit prevederilor art.155 alin. (5) lit. e din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul comunei Traian are calitatea de "*Angajator* noțiune utilizata in cuprinsul prezentului Regulament.

- (6) Respectarea regulilor de disciplina stabilite prin acest regulament sunt obligatorii si pentru persoanele trimise temporar de la alte unitati (detasati, delegați) sau in vizita, precum si studentilor aflați in practica, pentru perioada in care se afla in incinta institutiei.
- (7) Persoanelor detașate, aflate in delegație sau in vizita, elevilor, studentilor aflați m practica, li se vor aduce la cunostiita prevederile regulamentului intern de către persoana cu care colaboreaza in cadrul institutiei.

Art.2 Scopul prezentului regulament este asigurarea disciplinei muncii in cadrul Primăriei, apararea patrimoniului acesteia, respectrea dispozițiilor privind pastrarea confidențialității de către salariați asupra unor aspecte ale activității institutiei, respectarea drepturilor si obligațiilor angajaților precizate in legislația în vigoare si in contractul colectiv de munca. Acest document dorește sa ofere moduri simple de prezentare a politicilor Primăriei ceea ce privește managementul angajaților, standardele acceptabile de comportament si modul in care se rezolva posibile conflicte de interese.

Art.3 Responsabilitatile Primăriei

- (1) In cadrul relațiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti Angajații. Primaria este convinsa de faptul ca toti angajații vor fi sincer interesati de activitatile acesteia si vor coopera prin depunerea oricărui efort necesar pentru a-i asigura succesul, Primaria este interesata de bunastarea si siguranța angajaților sai si dorește sa utilizeze cat mai eficient aptitudinile, cunostintele si abilitatile angajaților. Conducerea este preocupata de formarea angajaților in sensul împlinirii sarcinilor si eficienta acestora in activitatea desfasurata. Angajatorul va asigura tuturor Angajaților condiții de munca adecvate activității desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate în munca, precum si de respectarea demnității si a conștiinței sale, fara nici o discriminare. (2)Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective si individuale, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie Împotriva concedierilor nelegale.
- (3)In cadrul Institutiei este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenența naționala, rasa, cetatenie, culoare, limba, etnie, religie, opțiune

politica,
origine sociala, handicap, boala cronica necontagioasa^ infectare cu HIV,
situatie sau
responsabilitate familiala, apartinența ori activitate sindicala, apartinența la
o
categorie defavorizata.

Primaria plătește salariile si oferă beneficii care respecta principiile echitatii interne

(4) si ale competitivitatii externe si promoveaza consultarea si comunicarea în ambele

sensuri, astfel angajații sa aiba sanse depline de a vorbi cu conducerea in subiectele de interes comun.

Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la
continutul
regulamentului intern prin distribuirea unei copii a acestuia către
fiecare
angajat si prin afișarea acestui regulament intr-un loc la care au
acces toti angajații.

(5) In masura in care apar modificări legislative de natura a necesita schimbări in conținutul prezentului regulament,, conducerea va efectua schimbările corespunzătoare si le va aduce la cunostinta intregului personal.

CAP IL REGULI GENERALE

Art.4 Etica muncii

Institutia dorește ca angajații sa adere la toate legile si politicile care guverneaza conduita in afaceri si sa faca dovada de integritate si onestitate atunci cand o reprezintă si stabilesc legaturi cu terti.

Art.S Confidențialitatea profesionala

Pe perioada de angajare sau dupa aceea, angajatul nu are dreptul sa utilizeze sau sa dezvăluie fapte care trebuie sa ramana confidențiale, cum ar fi procesele de producție sau informațiile despre afaceri cu

care a intrat in contact pe perioada cat a lucrat in Primărie.

Art.6 Invenții

Invențiile protejate aparțin Primăriei daca angajatul le inventeaza sau ia parte la inventarea lor, parțial sau total, în timp ce isi desfasoara activitatea profesionala si Îndatoririle contractuale, sau prin utilizarea oricăror tehnici sau metode specifice angajatorului sau a oricăror date sau materiale aparținand acestuia, sau care au legătură cu activitatea angajatorului, indiferent daca angajatul a primit sau nu in mod explicit misiunea de a inventa.

Art.7 Relațiile cu mass-media

Angajații nu trebuie sa trimită către mass-media articole sau documente, sa ofere interviuri sau comentarii privitoare la interesele sau activitățile Institutiei, la condițiile de munca din Primărie, fara acordul si permisiunea prealabile ale conducerii,

Art.8 Hartuirea psihologica si sexuala

Orice gen de hărțuire psihologica (comportament sau remarca îndreptate sistematic către o anumita persoana) sau hărțuire sexuala (comportament de natura sexuala care aduce ofense la demnitatea persoanei la locul de munca) este strict interzisa,

Art.9 Infatisare si comportament

- (1) In toate contactele, Primaria dorește sa isi creeze o imagine de calitate si sobrietate. Deci, angajatul trebuie sa aiba grija ca propriul comportament fata de colegi si vizitatori, impreuna cu infatisarea, sa fie in concordanta cu imaginea institutiei. Se dorește aplicarea unor principii corecte in ceea ce privește imbracamintea si Îngrijirea, corporala, hainele trebuie sa fie curate si îngrijite, sa se evite extremele modei, si se va incerca adaptarea sa la situatiile de lucru. Daca va fi nevoie, superiorul ierarhic le va aminti angajatiilor obligatiile pe care le au in aceasta privința.
- (2) Personalul din toate departamentele va avea o tinuta potrivita pentru munca de birou. Nu se accepta: maieuri (imbracaminte cu umerii goi), imbracaminte transparenta, colanți, pantaloni scurți/ trei sferturi, rochii/fuste scurte, slapi.
- (3) In caz de vizite si audituri, participanții la acestea vor avea o tinuta vestimentara potrivita (business casual sau smart casual).

Art.10 Introducerea in activitate a noilor angajați

Pentru a se familiariza cu Primaria, toti noii angajați vor trebui sa participe la un program de introducere in activitate, unde le vor fi prezentate informațiile de baza, locul de munca si celelalte departamente.

Art.11 Notificări

Schimbările de stare civila, nașterea unui copil, schimbarea de adresa, de acte de identitate, obținerea unor noi diplome si' calificari, boala sau accidentarea angajatului sau orice alt eveniment legat de angajat va fi adus imediat la cunostinta Departamentului Resurse Umane. Informarea va fi insotita de copii ale documentelor oficiale.

Art.12 Fapte neautorizate

Jocurile de noroc, pariurile, activitati conexe care ar fi considerate conflict de interes, reclama si vanzarea de bunuri, sunt interzise in spațiul firmei. Colectele, vanzarea de bilete, distribuirea de broșuri, lipirea de anunțuri fara aprobarea prealabila a conducerii sunt interzise. De asemenea, intrunirile care nu au legătură cu primăria nu trebuie sa se tina in spatiile acesteia fara aprobarea conducerii, atat persoana care le-a organizat, cat si toti participanții fiind altfel imediat supusi sancțiunilor disciplinare.

Art.13 Avizier

In spațiul Primăriei este amenajat un avizier unde se vor anunța diferite comunicări ale Instituției către angajați, Aceste anunțuri vor fi semnate de persoane autorizate, toti angajații fiind rugați sa ia la cunostinta aceste comunicări. Numai persoanele autorizate au dreptul sa puna si sa scoata instiintarile de la avizier.

Art. 14 Călătoriile de afaceri

Toate călătoriile de afaceri trebuie sa aiba in prealabil aprobarea conducerii Angajații care călătoresc in interes de serviciu au dreptul la o alocație zilnica pentru acoperirea meselor si a altor cheltuieli, in conformitate cu prevederile legale. Primăria nu va acoperi cheltuielile de mini-bar, amenzile de parcare incorecta, pentru incalcarea legislației rutiere sau alte cheltuieli private.

Cap II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 15 Primarii a Comunei Traian respectă prevederile legale cu privire la Nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul Primăriei nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de Institutie sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie religie categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariatul, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnica, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Art. 16 Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului Primăriei de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Art. 17 Primăria asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 18 Primăria va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;

- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconvertirea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAP III. ACCESUL SI CIRCULAȚIA

Art.19 Accesul Angajaților in interiorul unitatii se face numai pe ușa principală

Art.20 Delegații si alte persoane străine vor avea acces in unitate numai pe baza buletinului de identitate.

Art.21 Sunt interzise vizitele cu caracter particular in incinta unitatii.

Art.22 Institutia are dreptul sa faca verificări prin sondaj asupra obiectelor sau mărfurilor care intra sau pleaca din clădire. La sfarsitul programului are dreptul sa efectueze controale asupra angajaților si bagajelor acestora, angajații fiind obligați sa se supună controalelor.

Art.23 Sunt interzise introducerea, comercializarea, posesia si utilizarea de substante interzise sau alcool in spatiile Primăriei. Nu se tolereaza nici o excepție de la aceasta regula si angajații care sunt sub influenta alcoolului sau a substanțelor interzise se afla in situatia de desfacere imediata a contractului de munca.

CAP IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE LUCRU

Art.24 Timpul de munca

- (1) Timpul de munca este timpul pe care angajatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.
- (2) Pentru angajații cu norma intreaga, durata timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.
- (3) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.
- (4) Angajații sunt obligați sa isi înregistreze prezenta conform sistemului de pontaj
la începutul si sfarsitul programului de lucru, conform instrucțiunilor primite la angajare.
- (5) Salariații care intarzie la programul de lucru, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forța

majora. Întârzierile la program constituie abateri disciplinare, iar Întârzierile repetate sunt considerate abateri disciplinare grave si conduc la desfacerea contractului de munca.

Art.25 Munca suplimentara

- (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca zilnic este considerata munca suplimentara. Se vor compensa doar orele suplimentare care au fost efectuate de Salariat la cererea scrisa a Angajatorului si care au fost confirmate prin semnătură de acesta din urma.
- (2) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere plătite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia. In cazul in care compensarea prin ore libere nu este posibila in lunile urmatoare, munca suplimentara va fi plătită salariatului prin adaugarea unui spor la salariu.
- (3) In cazul in care, intr-o anumita zi, angajatul trebuie sa rezolve anumite probleme personale, va solicita aprobarea de la șeful direct, iar orele nelucrate pana la finalul programului de lucru se vor recupera astfel:
 - daca angajatul are ore suplimentare, atunci orele nelucrate se rețin in proporție de 1h lucrata la 1 h ore învoire;
 - daca angajatul nu are ore suplimentare, atunci orele nelucrate se recupereaza pana la sfarsitul lunii in curs, in proporție de 1h lucrata la 1h invoire.
- (4) La inceputul si la sfarsitul programului, angajații trebuie sa isi înregistreze orele lucrate. In cazul in care înregistrarea electronica lipseste, iar persoana respectiva nu a adus documente justificative ale absentei sale (cerere de concediu, concediu medical, ordin de deplasare, cerere pontaj manual), orele respective vor fi considerate absente nemotivate,
- (5) In cazurile in care delegațiile efectuate de către salariați impun necesitatea de a calatori in zilele de sambata si duminica, pe langa diurna cuvenita, se va acorda o zi libera de recuperare pentru data respectiva. Ziua libera se va acorda doar pentru situatia călătoriei in zilele de sambata si, /sau duminica, nu si pentru delegațiile a căror perioada de desfasurarea cuprind zile de weekend. Ziua libera / zilele libere trebuie sa fie consumate pe parcursul anului, pana la 31 decembrie, acestea neputand fi reportate pe anul viitor.
- (6) In cazurile in care plecarea sau întoarcerea din delegații coincide cu o zi de sarbatoare naționala legala, angajatul va primi in compensare 2 zile libere.

Art,26 Concediile

- (1) Angajații au dreptul la concediile prevăzute de lege: odihna (minim 21 de zile, maxim 25 de zile- în funcție de vechimea în muncă), maternitate, pentru creșterea copilului până la 2 ani, boala, fara plata, conform contractului de munca si legislației in vigoare.
- (2) Salariații au dreptul la un concediu de acomodare atunci cand solicita adoptarea unui copil conform Legii nr. 57/2016 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției. Acest concediu poate avea durata de cel mult un an si include si perioada încredințării copilului in vederea adopției.
- (3) Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților activi. Dreptul la concediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei renunțări sau limitări. Durata concediului de odihna anual este prevăzută în contractele individuale ale muncii.
- (4) Concediul neefectuat într-un an poate fi reportat in anul următor cu acordul conducerii.
- (5) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul încetării contractului individual de munca. Daca salariatul a efectuat intreg concediul de odihna corespunzător unui an, dar isi inceteaza activitatea din diverse motive mai devreme de sfarsitul anului, suma echivalenta perioadei in care nu a lucrat va fi dedusa din salariu, in momentul plecării.
- (6) Pentru rezolvarea unor probleme personale salariații au posibilitatea sa primeasca in fiecare an concediu fara plata, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Acest concediu se aproba numai de conducerea Primăriei si numai in condițiile in care nu este afectat bunul mers al activității generale.
- (7) Cererile de concediu se prezintă spre aprobare șefului direct cu cel puțin o saptamană inainte de prima zi din perioada de concediu solicitata, exceptie facand zilele pentru evenimente deosebite.
- (8) Unitatea, cu acordul reprezentanților angajaților, poate acorda concediu fara plata in cazul intreruperii temporare a activității si pentru maxim 15 zile pe an.
- (9) In afara concediului de odihna, salariații au dreptul la un număr de 1 pana la 5 zile libere plătite pentru diverse evenimente personale (căsătorie, deces, nașterea unui copil), **potrivit prevederilor legale in vigoare.**

Art.27 Zile libere (sărbători si evenimente deosebite)

(1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

1 și 2 ianuarie;
24 ianuarie (Ziua Unirii);
Vinerea Mare - ultima vinere înainte de Paști,
prima și a doua zi de Paști;
1 mai (Ziua Muncii);
1 iunie (Ziua Copilului);
prima și a doua zi de Rusalii;
15 august (Sf. Maria);
30 noiembrie (Sf. Andrei)
1 decembrie (Ziua Naționala a României);
prima și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale (Crăciun și Paste), declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora.
- pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Pastelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Totodată, salariații care au beneficiat de zilele Libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Pastelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) casatoria salariatului - 5 zile (aceste zile libere se pot lua în maxim 30 de zile calendaristice după eveniment);
- b) casatoria unui copil - 2 zile;
- c) nașterea unui copil - 3 zile + 10 zile, dacă părintele a urmat un curs de puericultura (aceste zile libere se pot lua în maxim 30 de zile calendaristice după eveniment);
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;

- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sânge - conform legii;

Art.28 Salarizarea

- (1) Salariul poate sa cuprindă: salariul de baza, sporuri si alte prime (adaosuri) stabilite prin lege.
- (2) Angajații beneficiaza de indemnizații de hrana conform legislației in vigoare.
Instituția poate decide acordarea de tichete cadou pentru angajați, cu diverse ocazii.
- (3) Salariile se plătesc inaintea oricărei alte obligații bănești a angajatorului.
- (4) Angajatorul nu poate negocia si stabili salariul de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara,
- (5) Salariul se vireaza prin transfer bancar in contul salariatului la data stabilita in contractul individual de munca,
- (6) Salariu este confidențial, angajatorul si angajatul avand obligația de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii,

CAP V Drepturi si obligații ale angajaților si angajatorului

Art.29 Relațiile dintre angajator si angajați se desfasoara in cadrul definit prin legislația actuala a muncii.

- (1) Drepturile si obligațiile Angajatorului- Conducerea Primăriei si ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Traian si serviciile publice de interes local sunt cele **reglementate** prin O.U.G. nr. 57/2019- privind Codul administrativ si legislația subsecventa privind cariera si evaluarea performantelor profesionale ale funcționarilor publici.
- (2) Drepturile si obligațiile angajatorului- Conducerea Primăriei ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului comunei ~~Beint~~ si serviciile de interes local sunt cele reglementate prin Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare si legislația subsecventa privind angajarea, salarizarea si evaluarea performantelor profesionale.
- (3) Normele de conduita profesionala prevăzute de codul de conduita a funcționarilor publici, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt obligatorii pentru angajații-funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Traian si serviciile publice de interes local.

- (4) Normele de conduita profesionala prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019- privind Codul administrativ, a personalului contractual sunt obligatorii pentru angajatii-personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Traian si serviciile publice de interes local, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii cu modificarile ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.
- (5) **Drepturile angajatorului:**

- a) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați sub rezerva legalității lor;
 - b) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv aplicabil si a regulamentului intern;
 - d) sa elaboreze si sa puna in aplicare proceduri pentru buna funcționare a institutiei;
 - e) sa dispună concedierea pe motive care tin de persoana angajatului in cazul in care acesta a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de disciplina a muncii stabilite prin regulamentul intern;
 - f) sa modifice procedurile interne, in masura in care acest lucru va fi necesar;
 - g) sa verifice cu ajutorul etilotestului nivelul de alcool in aerul expirat al angajaților in timpul programului de lucru;
 - g) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansari, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.
- (2) **Obligațiile angajatorului:**

- a) sa fundamenteze temeinic proiectele si sa asigure condiții pentru realizarea acestora, in vederea creșterii productivității muncii si eficienței întregii activitati;
- b) sa se asigure ca sunt respectate masurile de disciplina;
- c) sa dea sanse egale de promovare angajaților, in funcție de abilitatile si calitatile dovedite de aceștia;
- d) sa continue sa revadă si sa imbunatateasca Regulamentul de ordine interioara;
- e) sa ia masurile corespunzătoare pentru a proteja bunurile Primăriei contra furturilor si a deteriorării si de asemenea pentru recuperarea pierderilor;
- f) sa puna la dispoziția angajaților instalațiile, mașinile, aparatele,

materiile prime necesare pentru activitățile curente;

g) să organizeze prevenirea și stingerea incendiilor, să asigure dotarea și menținerea rețelei de alarmă și a instalațiilor extinctoare și să doteze locurile de muncă cu echipamente necesare pentru intervenții în caz de incendiu și să stabilească măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

h) să ia măsuri pentru consumul rațional de combustibili și energie;

i) să ia măsuri ca toate instrucțiunile stabilite să fie cunoscute de salariați și să asigure participarea salariaților la programe de pregătire profesională;

j) să dea angajaților drepturile garantate prin lege, prin contractul colectiv și prin contractele individuale;

k) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcină și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;

l) să elibereze la cerere orice document care dovedește calitatea de angajat a salariatului;

m) să aplice sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalca demnitatea personală a altor angajați, comitând acțiuni de discriminare.

n) să asigure, în situații privind teledunca, mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

o) să instaleze, în situații privind teledunca, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

p) să asigure, în situații privind teledunca, condiții pentru ca telesalariații 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 desfășurare a activității de teledunca și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de teledunca, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art.30 Drepturile angajaților

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la sanse egale de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- 1) dreptul de a emite sugestii constructive pentru imbunatatirea metodelor, eficientei si condițiilor de munca;

Art.31 Obligațiile angajaților:

- a) sa respecte întocmai programul de lucru, sa nu intarzie si sa foloseasca integral aceasta perioada, cu maxim de eficienta pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- b) sa execute întocmai si in timp obligațiile de serviciu care-i revin, sa desfasoare o activitate sustinuta de-a lungul intregii luni, pentru realizarea ritmica a producției;
- c) sa isi dezvolte abilitatile necesare pentru postul pe care il ocupa;
- d) sa dea dovada de inițiativa, simt de răspundere si grija in folosirea, gospodărirea, apararea si buna conservare a mijloacelor din dotare, a instalațiilor, precum si a altor mijloace materiale, bunuri sau valori incredintate;
- e) sa indeplineasca atribuțiile care-i revin conform fisei postului cu promptitudine, profesionalism si eficienta si sa răspundă de îndeplinirea lor in fata conducerii institutiei;
- f) să-l informeze pe superiorul ierarhic si conducerea cu privire la stadiul indeplinirii atribuțiilor de serviciu si a proiectelor in care sunt implicați;
- g) sa instiinteze superiorul ierarhic de îndata ce a luat la cunostinta de existenta unor neregului, situatii perturbatoare sau generatoare de prejudicii, greutati sau probleme in desfasurarea activitatii si sa propună masuri pentru eliminarea deficientelor aparute;
- h) sa respecte scopul utilizării mijloacelor tehnice si a dotărilor institutiei care vor fi folosite numai in scop de serviciu;
- I) sa respecte toate regulile de protectie a muncii si PSI pentru evitarea accidentelor si prevenirea incendiilor;
- j) sa păstreze confidențialitatea asupra activitatilor pe care le desfasoara si asupra salariului sau sa nu desfasoare o activitate

secundara, chiar independenta sau neremunerata pentru institutiile concurente angajatorului sau sa presteze alte activitati in interes propriu in cadrul relatiilor de munca;

k) sa pastreze confidentialitatea si respectarea regulilor privind datele personale ale angajatilor institutiei pe care le prelucreaza sau la care au acces pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat;

l) in cadrul relatiilor functionale cu celelalte departamente sa respecte gradul de subordonare a acestora si in cazul ivirii unor neintelegeri sa se adreseze superiorului sau ierarhic;

m) sa se supuna controlului atat la intrarea cat si la iesirea din incinta institutiei;

n) se supuna controlului interior in ceea ce priveste inventarul care i-a fost incredintat. Controlul trebuie facut de cei in drept in asa fel incat sa nu constituie un abuz fata de salariati;

o) sa asigure curatenia si ordinea la locul de munca si sa intretina in deplina stare de curatenie grupurile sanitare si instalatiile aferente;

p) sa nu introduca bauturi alcoolice in unitate, sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;

q) sa nu aiba activitati care nu au legatura directa cu sarcinile pe care le are de indeplinit;

r) sa paraseasca institutia dupa terminarea programului de lucru, in afara cazurilor cand este solicitat sa presteze ore suplimentare;

s) sa predea schimbul in conditii de ordine si curatenie;

t) sa respecte dispozitiile legale referitoare la disciplina muncii si cele cuprinse in regulamentul intern si contractul aplicabil;

u) sa respecte caile de acces in firma si sa nu primeasca persoane straine la locul de munca decat cu acordul prealabil al superiorului;

v) in caz de incendii, calamitati naturale etc sa raspunda chemarii institutiei si sa vina sa ajute echipele speciale cu informatii, echipament sau sprijin;

w) sa manifeste o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovand cooperarea cu toti membrii colectivului de lucru si sa combata orice manifestare necorespunzatoare in timpul programului de lucru;

x) sa nu scoata din cadrul institutiei fara acte legale de insotirea sau acordul scris al angajatorului a oricaror acte, documente sau bunuri ale Primariei;

y) sa nu aduci in incinta unitatii bunuri spre comercializare;

- z) sa nu foloseasca un limbaj inadecvat si/sau injurii la adresa colegilor de munca sau a conducerii;
- aa) sa nu se comporte violent in incinta Primăriei;
- bb) sa nu divulge informații cu caracter confidențial în ceea ce privește salariile sau alte date personale;
- cc) sa nu foloseasca telefonul mobil în detrimentul activității
- dd) salariații sunt obligați sa nu paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, in timpul programului fara aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect, salariații au obligația de a-si anunța superiorii ierarhici. Iar in cazul in care se pleaca in interes de serviciu se va completa formularul - Cerere de pontaj si ulterior se va semna de către superiorul ierarhic si dus spre luare in evidente.
- ee) sa nu paraseasca locul de munca inainte de expirarea termenului de preaviz;
- ff) sa nu desfasoare propaganda electorala de orice fel sau sa introducă, difuzeze sau sa raspandeasca manifeste, afișe, liste sau orice alte documente fara aprobarea prealabila a conducerii;
- gg) sa nu isi promoveze propriile interese in cadrul relațiilor de munca;
- hh) sa nu falsifice sau sa inlesneasca vreun fals in evidenta salariaților, bilet de voie, foi de pontaj, bonuri de materiale sau in orice alt document al institutiei, de pe urma caruia ar putea dobândi direct sau indirect un avantaj material;
- ii) sa respecte timpul strict acordat pauzelor de masa si a pauzelor;
- jj) sa inceteze lucrul la terminarea programului sau la sosirea schimbului următor;
- kk) sa deconecteze la terminarea programului de lucru aparatele de la sursa electrica, sa predea schimbul in cele mai bune condiții;
- ll) sa anunțe angajatorul in prealabil in caz de absenta, indiferent de motivul acesteia, inclusiv concediu medical; documentul care dovedește concediul medical trebuie prezentat angajatorului vizat si insotit de acte doveditoare (retete, scrisori medicale etc), in maxim 48 de ore de la obținere. Concediile de odihna se electueaza conform planificării anuale, cererea de concediu se prezintă la departamentul personal cu o săptămână înainte de inceperea efectiva a concediului;
- mm) sa isi inregistreze prezenta conform sistemului de pontaj

conform instrucțiunilor primite la angajare, la începutul și sfârșitul programului de lucru, precum și ori de câte ori părăsește incinta instituției din diverse motive (pauza, învoire);

in) să execute orice alte obligații ce le revin în temeiul reglementărilor în vigoare, al contractului individual de muncă sau raportului de serviciu;

oo) să nu fumeze decât în locurile special amenajate și numai pe perioada pauzelor stabilite conform anexei 1 la prezentul regulament intern;

pp) telesalariatul are obligația 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 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă (inclusiv persoanele care locuiesc la aceeași adresă unde prestează munca).

qq) telesalariatul are obligația să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de tele muncă;

rr) telesalariatul are obligația să îi permită angajatorului accesul la locul desfășurării activității de telemuncă, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

ss) telesalariatul are obligația să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă; tt)telesalariatul are obligația să utilizeze numai

echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

xx) telesalaraiatul are oligatia să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor legale și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

yy) telesalariatul are obligația să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție;

zz) telesalariatul are obligaria de a anunța în scris și de a primi aprobarea șefului direct cu cel puțin 1 zi înainte, în masura în care nu va desfășura programul de telemunca conform programului fix 08:00 - 16:00.

Art.32 Se interzice angajaților:

- a) sa execute lucrări străine de interesele Primăriei; sa se implice in contracte/activitati care pot fi tratate ca si conflict de interese, sa obtina castiguri/avantaje proprii care ar putea rezulta in urma incheierii unor contracte preferențiale;
- b) Împiedicarea altor salariați in exercitarea atribuțiilor de serviciu sau a obligațiilor ce li s-au incredintat, de exemplu, prin distragerea atentiei acestora sau implicarea in discuții care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) sa solicite, sa promită sau sa accepte cadouri sau alte avantaje de la alte persoane sau societati care se afla in relații de afaceri cu angajatorul, sa urmărească astfel de avantaje sau sa ofere astfel de servicii acestora, cu exceptia cel mult a cadourilor ocazionale de mica valoare, promotionale. Aceasta interdictie se aplica corespunzător si in relațiile cu autoritatile si cu funcționarii;
- d) sa fotografieze in cadrul Instituției, in alte scopuri decât cele profesionale si numai cu aprobarea conducerii;
- e) pentru evitarea accidentelor de munca este obligatorie purtarea vestelor de protectie reflectorizante in zonele de Logistica (Zona Depozit);
- f) utilizarea fara drept a unei chei găsite sau utilizarea cheii altui coleg se considera sabotaj, ceea ce constituie o abatere grava. Fapta se sanctioneaza cu avertisment scris sau incetare contract, in funcție de gravitatea prejudiciului produs.
- g) folosirea calculatoarelor si a softurilor este permisa doar in interesul Primăriei; Aplicațiile si softurile care nu se incadrcaza in cerințele standard nu vor fi instalate decât cu aprobarea responsabilului IT. De asemenea jocurile si alte aplicații neprofesionale nu vor putea fi instalate pe calculator. Fiecare angajat va folosi parole cunoscute numai de el, Pastrarea confidentialitatii acestora intra in responsabilitatea fiecărui angajat;
- j) folosirea oricăror dispozitive in vederea ascultarii muzicii in interiorul biroului.

Art. 33 Raspunderea materiala

- (1) Salariații vor răspunde material si disciplinar pentru pagubele aduse Institutiei ca urmare a nerespectarii atribuțiilor de serviciu, precum si a prevederilor prezentului regulament.
- (2) Răspunderea materială a angajaților are caracter personal, pentru antrenarea acestora fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) calitatea de angajat în cadrul Institutiei a celui care a produs paguba;
 - b) fapta ilicită și personală a angajatului să fie săvârșită în legătura cu munca sa;
 - c) existența prejudiciului cauzată Angajatorului;
 - d) existența raportului de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
 - e) culpa salariatului;
- (3) Recuperarea pagubei de către angajator se face prin restituirea sumei aferente în baza unui acord de plata semnat de către salariatul vinovat de producerea pagubei,
- (4) în cazul în care paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (6) Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.
- (7) Angajații răspund pentru integritatea echipamentelor care le-au fost încredințate spre folosință (telefon mobil, calculator, laptop sau orice alte echipamente de lucru). În cazul deteriorărilor datorate utilizării necorespunzătoare sau pierdere, salariatul suporta costul reparației/Înlocuirii echipamentului deteriorat/pierdut, conform devizului/facturii emise de firma agreata ca service autorizat.
- (8) Primaria nu răspunde pentru bunurile aduse de către salariați în incinta institutiei.

Art.34 Raspunderea disciplinara si patrimoniala

- fi) Raspunderea disciplinara a personalului angajat se stabileste in conformitate cu prevederile Codului Muncii, a tuturor actelor normative in vigoare, precum si a prevederilor prezentului regulament.
- (2) Incalcarea obligatiilor de serviciu de către orice angajat, indiferent de poziție sau post, constituie abatere disciplinara.
- (3) ; Daca potrivit prevederilor legislative faptele constituie infractiuni, făptuitorii vor fi sancționați potrivit legii penale.
- (4) Conducerea trebuie sa ia toate masurile necesare pentru a impiedica angajații de la savarsirea abaterilor disciplinare, in conformitate cu obligatiile ce-i revin, iar in cazul in care aceste abateri au loc, sa aplice fara întârziere sanctiunile corespunzătoare si sa propună masurile ce

trebuie luate in funcție de gravitatea faptelor. Chiar daca un angajat incalca mai multe obligații, i se va aplica o singura sancțiune.

- (5) Conducerea isi rezerva dreptul de a menține disciplina in cadrul Institutiei. Toate cazurile de indisciplina vor fi prompt si in amanunt investigate de șefii de departamente.
- (6) Având In vedere situația provocata de pandemia SARS COV - 2, conducerea institutiei isi rezerva dreptul de a desfasura procedura disciplinara si prin intermediul online, in condițiile prevăzute de lege, asigurand in aceasta situatie, mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor.
- (7) Incalcarea cu vinovăție de către angajați, indiferent de funcția ocupata, a obligațiilor de munca, inclusiv a normelor de disciplina a muncii si conduita se sanctioneaza prin:
 - a) *avertisment scris* - Primarul sau dupa caz superiorul ii va atrage atentia in scris angajatului in ceea ce privește comportamentul sau ineficienta la locul de munca;
 - b) *retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pe o durata ce nu poate depasi 60 de zile;*
 - c) *reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;*
 - d) *reducerea salariului de baza si/sau dupa caz a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;*
 - e) *desfacerea disciplinara a contractului de muncă.*

Art. 35 Desfacerea contractului de munca

Constituie abateri disciplinare urmatoarele:

- a) divulgarea secretelor de serviciu ale institutiei
- b) furtul sau fraudă
- c) corupția sau incercarea de a corupe alti angajați
- d) comportament periculos pentru viata sau siguranța altor angajați
- e) 3 absente nemotivate intr-un interval de 3 luni;
- f) acumularea unui număr de 2 avertismente scrise pe parcursul unui an
- g) dormitul in timpul programului
- h) consumul de alcool sau substanțe interzise la serviciu
- i) prezentarea la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise
- j) comportamentul violent in incinta institutiei;
- k) folosirea unui limbaj neadecvat- injurii si calomnii la adresa

- colegilor sau a conducătorilor, precum si gesturi obscene;
- l) insubordonarea si nerespectarea instructiunilor date de superior
 - m) distrugerea cu buna stiinta a bunurilor Primăriei, inclusiv a vehiculelor
 - n) utilizarea in interes personal a proprietatii institutiei fara autorizarea superiorului
 - o) folosirea neautorizata a avizierului
 - p) nespecarea pauzelor de țigara si masa
 - r) refuzul testării cu aparatul etilotest
 - s) in urma testării cu etilotestul se constata ca s-a consumat alcool, indiferent de concentrația de alcool
 - t) sabotarea colegilor si a calitatii produselor prin producerea intentionata de defecte;
 - u) nerespectarea masurilor indicate de angajator in anexa 4 a prezentului regulament, se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza in consecința, in funcție de gravitatea abaterii - de la avertisment pana la desfacerea imediata a contractului de munca.
- CAP VI Probleme disciplinare si sancțiuni aplicabile**

Art. 36 Reguli referitoare la procedura disciplinara

- (1) Primarul, are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de cate ori constata ca aceștia au savarsit o abatere disciplinara.
- (2) Înainte de aplicarea sancțiunilor care urmeaza unei abateri disciplinare trebuie efectuata cercetarea, disciplinara prealabila. Singura sancțiune care nu implica cercetare prealabila este avertismentul scris.
- (3) Etapele cercetării prealabile sunt:
 - referatul constatatator
 - convocarea in scris a angajatului, cu cel puțin 2 zile înainte, in vederea realizarii cercetării cu precizarea obiectului, datei, orei si locului ini revederii
 - organizarea cercetării si analiza faptelor
 - întocmirea unui proces-verbal de consemnare a celor constatate in timpul cercetării disciplinare
 - se emite o decizie care prezintă sancțiunea disciplinara stabilita, respectandu- se dispozițiile si termenele legale stipulate de

Codul Muncii

- neprezentarea angajatului pentru cercetarea prealabilă, conform convocării în scris transmisă, da dreptul angajatorului de a aplica sancțiunea fără efectuarea cercetării.

Decizia privitoare la sancțiune trebuie să respecte prevederile obligatoriu stipulate în acest sens de Codul Muncii și trebuie să includă, printre altele:

- a. descrierea abaterii disciplinare
- b. precizarea prevederilor din prezentul Regulament sau Contractul Individual de muncă pe care angajatul le-a încălcat
- c. motivele pentru care a fost înălțată apărarea formulată de către angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care cercetarea nu a fost efectuată
- d. termenul până la care se poate face recurs
- e. instanța competentă

(4) Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea faptei.

(5) Sancțiunile sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă s-a făcut recurs împotriva lor. Toate sancțiunile rămase definitive se trec în dosarul personal al celui sancționat.

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

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

(8) Sancțiunea disciplinară va fi stabilită și comunicată în scris angajatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data la care persoana în cauză a fost găsită vinovată. Angajatul are posibilitatea de a face recurs în intervalul prevăzut de lege. Sancțiunea nu poate fi aplicată la mai mult de șase luni după înfaptuirea abaterii. După trecerea acestor termene, abaterile disciplinare nu mai pot fi sancționate, cu excepția faptelor care au făcut obiectul unei anchete penale începute înainte de expirarea acestor termene. În acest caz, termenele sunt suspendate pe timpul anchetei penale. Persoanele găsite vinovate pentru întârzierea aplicării măsurilor disciplinare sunt direct responsabile pentru acestea,

Art.37 Angajații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.38 Procedura de rezolvare a cererilor individuale ale angajaților

- (1) Orice cerere sau reclamație venita din partea, unui angajat-functionar public sau personal contractual al Primăriei comunei Traian, trebuie transmisa, in scris, prin registratura institutiei. Cererile sau reclamatii verbale nu sunt luate in considerare.
- (2) Constituie cerere orice solicitare care vizeaza obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale si instrumente care faciliteaza desfasurarea activitatii, etc.
- (3) Fara a avea un caracter limitativ reclamatii venite din partea unui angajat al institutiei pot fi impartite in:
 - a) reclamații referitoare la incalcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
 - b) problemele privind condițiile de munca sau sarcinile trasate;
 - c) conflictele aparute in procesul de munca.
- (4) Reclamatii de orice natura venite din partea unui angajat al institutiei vor fi adresate Primarului comunei Traian.
- (5) Cererile/reclamatii vor fi solutionate in maxim 30 zile lucratoare de către conducerea departamentului caruia i-au fost repartizate.
- (6) Salariații care depun la registratura institutiei sesizări cu titlu de "avertizare in interes public", asa cum este definita de Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii beneficiaza de protectie, astfel:
 - I. In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:
 - a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumția de buna credința, in condițiile art.4 lit.h) din Legea nr.571/2004, pana la proba contrara
 - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina constituita la nivelul institutiei are obligația de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale, anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet al institutiei, cu cel puțin 3 zile lucratoare inaintea ședinței, sub sancțiunea nulitatii raportului si a eventualelor masuri/sanctiuni aplicate.
 - II. In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect ori are atribuții de control,

inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protecția avertizorului, ascuzându-I identitatea.

III. În cazul avertizărilor în interes public prevăzute la art.5 lit. a) și b) din legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

(7) Angajații pot face cereri/solicitări către Conducere, referitoare la anumite aspecte ale muncii desfășurate și care le prejudiciază interesele.

Cererile/solicitările trebuie să fie adresate superiorului ierarhic sau direct Primarului,

(8) Persoana competentă din cadrul Instituției se va adresa angajatului pentru a analiza împreună posibilitățile de rezolvare a problemei respective. Se va încheia un proces verbal cu privire la discuțiile purtate și respectiv soluția de rezolvare adoptată. În orice caz răspunsul superiorului ierarhic va fi motivat și va fi adus în scris la cunoștința angajatului.

Cap VII Raporturile de Munca

Art. 39 Raporturile de Munca dintre Primărie și Angajați

(1) Angajarea, desfacerea contractului de muncă, promovarea și retrogradarea se vor face în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(2) Consiliul Local poate hotărî desființarea unor posturi în cazul în care activitatea aferentă acestora nu se mai justifică sau în cazul în care unele activități se diminuează ca volum de muncă. În momentul angajării, salariatul va încheia un contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, cu program de muncă de 8 ore/zi sau cu timp parțial de muncă.

(3) Desfacerea contractului individual de muncă se va putea face din inițiativa uneia dintre părți, cu respectarea dispozițiilor legale.

(4) În temeiul art. 231¹ din Codul muncii, părțile de comun acord, decid ca pentru orice conflict individual de muncă se va încerca în mod obligatoriu soluționarea pe cale amiabilă, prin procedura concilierii potrivit prevederilor art. 231¹ din Codul muncii. În cazul în care acest lucru nu este posibil, părțile vor soluționa conflictul în fața instanței de judecată.

Cap VIII Sanatatea și Securitatea în Munca

Art. 40 Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului

- (1) **Organizarea activității de Sănătate și Securitate în muncă**
- (2) Angajații și angajatorul au obligația de a respecta normele privind sănătatea și securitatea muncii.
- (3) Angajatorul se va îngriji ca mediul în care își desfășoară activitatea angajații instituției să fie unul sănătos și sigur, preîntâmpinând orice factori de agresiune fizică și psihică ce s-ar putea îndrepta împotriva salariaților.
- (4) Modul de constituire și folosire a fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă se negociază, cu respectarea dispozițiilor legale;
- (5) Organizația sindicală reprezentativă desemnează, cu consultarea membrilor săi, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul Comitetului de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Primăriei comunei Traian.
- (6) În vederea preîntâmpinării factorilor de agresiune fizică ce s-ar putea încadra împotriva salariaților în timpul orelor de muncă, angajatorul va asigura supravegherea căilor de acces în incinta instituției de către personalul de pază, în măsura să intervină în situații de acest gen și să ia măsurile necesare.
- (7) Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.
- (8) : Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise ale sediilor Primăriei comunei Traian precum și în spațiile închise de la locurile de muncă ale angajaților.
- (9) Angajatului, care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă nu i se impută această faptă, cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.
- (10) Prin acorduri colective/contracte colective de muncă încheiate la nivelul instituției măsurile cu privire la protecție, igienă, sănătatea și securitatea muncii pot fi completate.

CAP IX. PREVEDERI FINALE Aplicarea Regulamentului de

ordine interioara

Art.41 Presentul regulament de ordine interioara a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii si a prevederilor O.U.G.nr.57/2019- Codul administrativ.

Art.42 Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si a personalului contractual in conditiile legii.

Art. 43 Modificarile si completările prezentului regulament se vor face tinand seama de actele normative in vigoare la data modificării sau completării.

Art.44 Presentul regulament se va aduce la cunostiinta angajatiilor.

Anexa 1 la ROI

A Reguli cu privire la protecția salariatelor gravide sau lehuze

1. (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau alapteaza au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) în cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. §1J si nu informeaza în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute conform legii.

2. Angajatorii au obligația sa adopte masurile necesare, astfel în cat:

a) sa prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau alapteazala la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;

b) salariatele gravide, care au născut recent sau alapteaza sa nu fie constrânse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau stării lor de graviditate ori copilului nou- nascut, dupa caz.

3. (1) Psntru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee si condiții de munca, a căror lista este prevăzută în lege, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau alapteaza, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

4. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucratoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din lege.

5. (1) În termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se află în una dintre situațiile, gravide, care au născut recent sau alăptează, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

6. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul unei bune desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

7. În cazul în care o salariață se află în una dintre situațiile: gravide, care au născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

8. (1) În cazul în care angajatoarea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. anterior, salariatele gravide, care au născut recent sau alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale,

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu,

salariatele care nu solicita concediul si indemnizația pentru creșterea si îngrijirea copilului pana la împlinirea vârstei de un an, 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

9. (1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suporta din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza carora s-a achitat contributia de asigurari sociale de stat.

(3) Pentru indemnizația de risc maternal nu se datoreaza contributia de asigurari sociale de stat. Durata concediului de risc maternal reprezintă perioada asimilata stagiului de cotizare.

(4) Calculul si plata indemnizației de risc maternal se fac lunar de către angajator, cel mai târziu o data cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acorda concediul de risc maternal.

10. (1) Pentru salariatele gravide care își desfășoara activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația, de a le modifica locul de munca respectiv, astfel încât sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus în poziție sezanda sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru, repaus în poziție sezanda sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibilă sau nu. poate fi ceruta din motive bine întemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru, a schimba locul de munca al salariații respective.

11. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravida

care nu poate îndeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de munca, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

12. Salariatele gravide nu pot fi obligate de către angajator sa realizeze activi ta ti pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenți sau condiții de munca prevăzute la lit. A si B din anexa nr. 2 din ordonanța de urgenta.

13. Angajatorul au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

14. Pentru protectia sanatatii lor si a copilului, lor, dupa naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) si în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificările si completările ulterioare.

15. (1) Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, în cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare. în aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-întors de la locul în care se gaseste copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ în timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Reguli cu privire la egalitatea de sanse între femei si barbati
(LEGEA 202/2021

1. Angajatorul se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament între angajați, femei si barbati, în cadrul relațiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare si

funcționare și în cele de ordine interioară ale unităților.

2. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidaților la angajare.

3. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

J3 Procedura de evaluare a salariaților: % SCOP

Scopul acestei proceduri este acela de a reglementa metoda de evaluare a tuturor angajaților din organizație. Evaluarea performanțelor constă în analiza succeselor și eșecurilor înregistrate de angajați, precum și a perspectivelor de evaluare a celor evaluați.

Obiectivele procedurii de evaluare sunt:

- » Să estimeze dacă un angajat este capabil să facă față unei munci mai pretențioase, precum și viteza cu care este capabil să promoveze;
- Să determine nevoile de instruire și să formuleze planuri de instruire;
- Să justifice luarea deciziilor cu caracter administrativ legate de promovări, concedieri, restructurări de personal, creșteri salariale, etc.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică tuturor angajaților din organizație cu care organizația are contract încheiat de muncă, indiferent de poziția ocupată de aceștia.

3. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitatea pentru alegerea metodei de evaluare și a felului în care se solicită evaluarea revine șefului direct al fiecărui angajat.

4. PROCEDURA

Evaluarea începe de obicei cu stabilirea, pe baza descrierii posturilor, a standardelor de performanță pentru fiecare angajat și pentru fiecare post.

Activitatea de evaluare a performanțelor urmărește să răspundă la următoarele întrebări :

- Ce trebuie evaluat ? (realizarea descrierilor postului și stabilirea

standardelor de performanta pentru fiecare post);

- Cine trebuie sa realizeze evaluarea (desemnarea persoanei care va face evaluarea);
- Ce modalitati de evaluare se folosesc (alegere a metodei de evaluare a performantei);
- Cum este comunicat rezultatul evaluarii (susținerea interviului de evaluare);

ANEXA 2 Regulament Ordine Interioara

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR PRIVIND MĂSURILE STABILITE PE DURATA STĂRII DE ALERTĂ, PENTRU PREVENIREA RĂSPÂNDIRII COVID-19 (intocmite conform ORDIN nr 3577/15.05.2020)

Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toți angajații din sectorul public și privat au obligația să urmeze măsurile de mai jos:

ART 1

- respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV -2;
- poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă și în mijloacele de transport organizate de angajatori;
- își pot schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (masca) cu un echipament nou;
- acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
- înștiințează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV - 2

(tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);

- rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome
ale infectării cu virusul SARS SARS CoV - 2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
- contactează, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unității/medicul
de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;
- în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu; în cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologie emis de către Direcția de Sănătate Publică din județul în care își desfășoară activitatea/Municipiul București, la încheierea perioadei de carantină; angajatorii de tip instituții/autorități publice suportă integral indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate aferente certificatelor de concediu medical pentru carantină ale propriilor angajați;
 - se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
 - dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii; își spală și dezinfectează mâinile;
 - identifică și folosește culoarele de circulație asigurate de către angajator; evită staționarea în spațiile comune;
 - aerisește frecvent (minim o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea; în cazul muncii la domiciliu sau a telemuncii, angajații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu
 - corcea vi rus Sars Cov2 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- evită pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției pentru a limita contactul direct între persoane.
 - precauțiunile universal valabile:
- menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;

- menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectând avizați, ori de câte ori este nevoie;
- evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;
- menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plică cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua IMEDIAT igiena mâinilor;
- limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;
- respecta toate normele legale emise de autoritățile publice locale și centrale, referitor la protecția împotriva COVID 19, normele se vor aplica de îndată și sunt de imediată și strică aplicare.

ART 2. Nerespectarea prevederilor mai sus menționate, se considera abatere disciplinară și se sancționează în consecință potrivit art 35 lit t) din prezentul regulament.

ANEXA 3 REGULAMENT ORDINE INTERIOARA

OBLIGAȚIILE ANGAJATORILOR PE DURATA STĂRII DE ALERTĂ, PENTRU PREVENIREA RĂSPÂNDIRII CORONAVIRUSULUI SARS COV - 2 ȘI PENTRU ASIGURAREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ ÎN CONDIȚII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

conform ORDIN comun nr 3577/15.05.2020

Art.1 Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă , toți angajatorii din sectorul public și din privat implementează următoarele măsuri:

- reinstruiesc în domeniul securității și sănătății în muncă toți lucrătorii care au stat la domiciliu în perioada stării de urgență, șomaj tehnic, telemuncă, muncă la domiciliu, etc. Reinstruirea trebuie să fie adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS-Cov2 și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al lucrătorilor;
- reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare noului risc reprezentat de infecția cu SARS-Cov-2;
- stabilesc activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii SARS CoV - 2, inclusiv

pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate;

- identifică riscurile specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și actualizează documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților la noile condiții de desfășurare a activității, în vederea luării măsurilor necesare pentru combaterea răspândirii SARS CoV - 2;
- stabilesc consultări cu reprezentanții angajaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- afișează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu corona virusul SARS CoV - 2;
- informează angajații, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de injectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au
acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu
coronavirului SARS CoV - 2;
- informează angajații cu privire la precauțiile universale valabile;
- menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;
- menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectând avizați, ori de câte ori este nevoie;
- evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;
- menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plică cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua IMEDIAT igiena mâinilor;
- limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;
- pot asigura echipamente individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2 (mască de protecție, mănuși) prin consultare cu responsabilul cu SSM, funcție de specificul activității;
- se asigură că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile

externe, subcontractanții, persoanele care intră în sediu/publicul/beneficiarii serviciilor prestate/clientii respectă măsurile de protecție stabilite de acesta;

- asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;
- pot individualiza programul de lucru al angajaților (cu deosebire al angajaților din grupurile vulnerabile) care desfășoară activitatea în spațiu închis, astfel încât să se reducă, pe cât posibil, în funcție de natura și specificul activităților desfășurate, contactul direct dintre aceștia, fără a afecta durata programului normal de lucru;
- pot individualiza programul de lucru al angajaților astfel încât între aceștia să se asigure existența unui interval de minim o oră la începerea și la terminarea programului de muncă, pe parcursul a minim trei ore, în tranșe de minim 20% din personal, fără a afecta durata programului normal de lucru, în cazul angajatorilor cu un număr mai mare de 50 de angajați care desfășoară activitatea în același spațiu de lucru. Măsura are în vedere inclusiv spațiile de lucru cu mai mult de 50 de angajați, indiferent dacă salariații aparțin unor angajatori diferiți, fără a afecta durata programului normal de lucru;
- asigură culoare speciale de acces în incintă și de circulație pentru angajați, în vederea evitării aglomerației la locurile de muncă;
- limitează accesul la zonele comune și asigură respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone;
- stabilesc reguli pentru evitarea situațiilor accidentale de formare a unor grupuri spontane și nesecurizate de persoane în incinta instituției;
- desemnează un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în unitate/instituție;
- asigură triajul observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;
- dispune de doze de dezinfectant la intrarea în unitate, precum și în fiecare sector al locului de muncă;
- interzice accesul în unitate a persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS CoV- 2;
- întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în

incinta unității cu o persoană simptomatică;

- aplică benzi de marcare a distanței recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă la rând să intre în incintă, recomandând, în măsura în care condițiile meteorologice permit, ca persoanele care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 1,5 m;
- dispun aerisirea birourilor minim 1 dată de zi;
- dezinfectează balustradele, mânerele ușilor și ferestrelor din unitate precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar);
- dezinfectează cel puțin o dată pe săptămână și, ori de câte ori este necesar, spațiile comune și spațiile de lucru cu substanțe aprobate pentru combaterea SARS CoV -
- pot crea spații special amenajate pentru angajații care aparțin grupurilor vulnerabile (persoane cu boli cronice, persoane cu vârstă peste 65 ani);
- asigură acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței de minimum 1,5 metri între lucrători;
- evită folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar să o folosească,
- asigură nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;
- asigură în permanență, la grupurile sanitare, vestiare și săli de mese, săpun și dezinfectant de mâini și montează postere cu modul corect de spălare a mâinilor;
- amenajează spațiul de lucru astfel încât să se poată păstra distanța fizică între angajați, prin stabilirea unui număr fix de persoane care pot lucra în aceeași încăpere. Angajatorii pot monta, acolo unde este posibil, separatoare de plastic între birouri, în măsura în care birourile sunt apropiate;
- limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că atunci când este
necesar sa se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;
- se asigură că circulația documentelor în instituție/companie se realizează preponderent prin mijloace electronice;
- revizuiesc planul de prevenire și protecție, conform prevederilor menționate;
- revizuiesc instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă , conform prevederilor menționate și aduc la cunoștința angajaților.

Art.2 Măsuri speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu coronavirusul SARS CoV

- angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree, etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 C° și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;

Art.3 dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:

- se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 min.)
- înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor).
- pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

Art.4 dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă:

- nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară; o se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină.
- se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 min, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea, de către aceste persoane, a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

