R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARIEI PERIAM SI AL INSTITUTIILOR SI SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL.

TEMEI LEGAL

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a Primariei Periam si a serviciilor subordinate acesteia s-a intocmit in conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea 53/2003, Legea 188/1999 - Statutul functionarilor publici, Legea 7/2004 – Lege privind Codul de conduita al functionarilor publici, Hotararea de Guvern 1210/2003 – Hotarare privind organizarea si functionarea comisiilor de disciplina, Legea 319/2006 – Lege privind Sanatatea si Securitatea Muncii, Legea 544/2001 – privind accesul liber la informatiile de interes public si Legea 52/2003 – privind transparenta decizionala in administratia publica, avand drept scop asigurarea disciplinei muncii in cadrul aparatului propriu si institutiilor si serviciilor subordonate Consiliului Local al comunei Periam in vederea realizarii in bune conditiuni a prevederilor Legii nr. 215/2001 – Legea administratiei publice locale.

CAPITOLUL I . Dispozitii genarale

Art.1.-(1) Regulamentul de Organizare si Functionare al apartului propriu si institutiilor si serviciilor subordonate Consiliului local al comunei Periam se aplica tuturor salariatilor angajati cu contract de munca , indiferent de data angajarii.

(2) Ordinea si disciplina munciii cuprinde ansmblul de reguli si masuri necesare bunei desfasurari a activitatii institutiilor si serviciilor subordinate Consiliului local, nerespectarea lor fiind sanctionata gradual pana la desfacerea contractului individual de munca sau destituirea din functia publica.

Art.2.-(1) Executarea Regulamentului de Organizare si Functionare este obligatorie pentru parti, respectiv angajator – Primaria comunei Periam si salariati.

(2) Neandeplinirea obligatiilor asumate prin Regulamentul de Organizare si Functionare atrage raspunderea partilor , in conditiile legii.

Art.3.- Clauzele Regulamentului de Organizare si Functionare pot fi modificate pe parcursul executarii lui, in conditiile legii sau ori de cate ori partile convin acest lucru si poate fi completat prin norme interne de serviciu.

Art.4.- Prin aplicarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, salariatii din aparatul propriu si din institutiile si serviciile subordonate Consiliului local Periam au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa execute atributiile postului ocupat, inscrise in fisa postului.

Art.5.- (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie atat pentru salariatii aparatului propriu, ai institutiilor si serviciilor subordonate Consiliului local al comunei Periam, cat si pentru personalul delegat sau detasat, care efectueaza servcii in cadrul acestora, precum si pentru persoanele care viziteaza, in orice scop sediile institutiilor respective.

(2) Salariatii aparatului propriu, institutiilor si serviciilor subordinate Consiliului local Periam care se prezinta pentru a adesfasura o activitate la sediul altei institutii, sunt obligate sa respecte atat prevederile prezentului regulament, cat si regulile de disciplina ale respectivei institutii.

CAPITOLUL II. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii.

Art.6.-(1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Fisa medicala la angajare este obligatorie.

Art.7.- Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine in nici-un caz obligatii financiare pentru salariati.

Art.8.- Fumatul este acceptat, in cadrul unitatilor, doar in locuri special amenajate si in conditiile impuse de legea in domeniu.

Art.9.- Consumarea de bauturi alcoolice in unitati sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice este interzisa.

Art.10.- Salariatii trebuie sa beneficieze de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate in vederea creeri unui confort necesar, respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preantampinarea imbolnavirilor.

Art.11.- Persoanele angajate la unitatile ce fac obiectul prezentului regulament intern au urmatoarele obligatii in legatura cu normele de protectie a muncii :

a. sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acetora;
b. sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca ;
c. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
d. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de popria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
e. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa-l informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
f. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
g. sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii .

CAPITOLUL III . Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturari oricarei forme de incalcare a demnitatii

Art.12.-(1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, aparteneta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, aparteneta ori activitate sindicala este interzisa, precum si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta pe unul din criteriile mai sus mentionate.

Art.13.- Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii adecvate activitatii desfasurate de protectie sociala, de securitate si sanatatate, precum si respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici-o discriminare.

Art.14.- Tuturor salariatilor care presteza munca in cadrul aparatului propriu al Consiliului local Periam si in insitutiile si serviciile subordonate acestuia le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL IV . Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Art.15.- Toti salariatii au urmatoarele drepturi :
- la salarizare pentru munca depusa ;
- la repaus zilnic si saptamanal ;
- la concediul de odihna anual ;
- la egalitate de sanse si de tratament ;
- la securitate si sanatate in munca ;
- la formare profesionala.

Art.16.- (1) Salariatii au urmatoarele obligatii :
- de a indeplini intocmai si la timp, atributiile ce le revin conform fisei postului ;
- de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea primariei;
- de a nu parasi locul de munca in timpul programului de lucru, fara aprobare;
- de a cunoaste prevederile legale, precum si alte dispozitii cu caracter normativ referitoare la munca ce o indeplinesc, respectand toate dispozitiile legale in vigoare;
- de a instiinta in timp util conducerea primariei despre existenta nereguluilor, abaterilor, neajunsurilor constatate in indeplinirea sarcinilor de serviciu sis a propuna masuri de inlaturare si prevenire a lor;
- de a manifesta preocupare in domeniul pregatirii si perfectionarii profesionale;
- de a cunoste si aplica prevederile legale in desfasurarea activitatii;
- de a avea o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu membrii colectivului, cat si cu cetatenii;
- de a mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- de a respecta prevederile prezentului Regulement, ale Contractului Individual de munca si a Contractului Colectiv de munca;
- de utilizare a tehnicii de calcul doar in interes de serviciu;
- de a nu folosi materiale de stocare informatice care sa pericliteze stabilitatea si securitatea sistemului informatic;
- de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ;
- de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- de a respecta secretul de stat si de serviciu,
- de a reprezenta decent institutia in relatii cu terte parti.
- de a avea o tinuta corespunzatoare la locul de munca;

(2) Salariatilor Primariei comunei Periam le este interzis:
- sa savarseasca acte de natura sa puna in pericol siguranta statului, a primariei, Consiliului Local, a salariatiilor sau a propiilor personae;
- sa accepte pentru ei sau altii daruru sau alte avantaje;
- sa scoata din cadrul primariei bunuri sau alte materiale indifferent in ce scop;
- sa primeasca spre rezolvare cereri care nu sunt de competenta lor si care nu le sunt repartizate pe cale oficiala sau sa intervina in rezolvarea lor;
- sa efectueze convorbiri telefonice in interes personal.

Art.17.- Angajatorul, prin primarul comunei Periam are urmatoarele drepturi :
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitati lor ;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii, conform Regulamentului intern.

Art.18.- Angajatorul are urmatoarele obligatii ;

- de a acorda salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca si din lege;
- de a asigura permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elborarea normelor de munca si conditiile corepunzatoare de munca;
- de a informeza salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- de a elibera, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- de a asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- de a asigura conditiile de pregatire profesionala si perfectionare a angajatilor;
- de a comunica periodic salariatiilor situatia financiara a institutiei;
- de a urmarii intarirea disciplinei muncii, de a controla activitatea salariatilor, pe domeniile de activitate ale primariei;
- de a infiinta Registrul de Evidenta a Salariatiilor se de a opera inregistrarile prevazute de lege;
- de a asigura sanatatea si securitatea muncii.

CAPITOLUL V . Procedura de solutionare a cererilor si reclamatiilor salariatilor

Art.19.- Solutionarea cererilor, reclamatiilor si plangerilor salariatilor impotriva sanctiunilor disciplinare se va face, in masura in care este posibil, pe cale amiabila, avandu-se in vedere si opinia comisiei de disciplina (cand este cazul), fiind consultat si sindicatul , in cazul membrilor de sindicat.

Art.20.- Contestatiile impotriva sanctiunilor disciplinare se adreseaza, pentru personalul contractual, judecatoriei, iar pentru functionarii publici tribunalului, pe calea contenciosului administrativ.

CAPITOLUL VI . Reguli concrete privind disciplina muncii in unitati

Art.21.-(1)Prezentarea la program se face conform orarului stabilit (grafic) si afisat la fiecare unitate (primarie, scoli, gradinite, camin cultural, s.a.).

(2) Orice intarziere , absenta motivate (nemotivata), concediu medical, deces in familie ori alta situatie ce poate afecta programul de lucru se aduce la cunostinta conducerii unitatii.

(3) Concediul medical si cazurile de spitalizare se anunta in maximum 3 zile de la data cand acestea au intervenit, neanuntarea acestora putand atrage dupa sine inceperea aplicarii masurilor disciplinare.

Art.22.-(1) La sediul primariei, la Caminul Cultural, la biblioteca comunala, la scoli si gradinite, tinuta salariatilor trebuie sa fie decenta , adecvata programului cu publicul.

(2) La locurile de munca unde se impune purtarea echipamentului de lucru si/sau de protectie, acesta este obligatoriu, fiind asigurat efectiv pe cheltuiala angajatorului.

CAPITOLUL VII . Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.23.- Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte savarsite de catre functionarii publici ;

a. intarzierea sistematica in executarea lucrarilor ;
b. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor ;

c. absente nemotivate de la serviciu ;
d. nerespectarea, in mod repetat, a programului de lucru ;
e. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal ;
f. nerespectarea secretului profesional sau cofidentialitatii lucrarilor cu acest caracter ;
g. manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
h. desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu carecter politic ;
i. refuzul de a indeplini atributiile de serviciu ;
j. incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici ;
k. stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii acestora.

Art.24.- Constituie abateri disciplinare pentru toti salariatii urmatoarele fapte:
a. intarzierea repetata de la serviciu ;
b. absenta nemotivata de la serviciu, precum si parasirea nejustificata a locului de munca ;
c. fumatul in alte locuri decat cele stabilite in mod expres ;
d. nerespectarea regulilor de protectie a muncii ;
e. desfasurarea unor activitati personale sau private in timpul orelor de program;
f. desfasurarea activitatilor politice de orice fel in timpul serviciului;
g. neandeplinirea obligatiilor prevazute in prezentul regulament si in fisa postului, precum si a sarcinilor trasate de conducatorul unitatii sau de sefii directi, daca acestea se incadreaza in legislatia in vigoare;
h. folosirea de documente false la angajare;
i. sustragerea de produse, scule, unelte de lucru, rechizite de birou sau orice fel de minusuri in gestiune (daca este cazul);
j. nepurtarea echipamentului de lucu sau de protectie, cand acesta este prevazut ;
k. dezvaluirea de informatii confidentiale privitoare la activitatea unitatii.

Art.25.- Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt:
a. mustrarea scrisa;
b. diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioada de pana la 3 luni ;
c. suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de 1 – 3 ani;
d. trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
e. destituirea din functia publica.

Art.26.- Sanctiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt :
a. avertismentul scris;
b. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
c. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
d. reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 – 10%;
e. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;
f. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.27.-(1) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat.

(2) Angajatorul poate face concedieri fara preaviz in cazuri de abateri disciplinare grava sau repetate, daca angajatul ;

- a utilizat documente false la angajare;
- a sustras sau a favorizat sustragerea de obiecte sau bunuri apartinand unitatii sau colegilor de munca;
- a refuzat nejustificat dispozitiile conducerii unitatii sau a incitat pe altii sa o faca;
- a parasit locul de munca fara justificare corespunzatoare;
- a pus in pericol prin acte deliberate sau prin imprudente grosolane securitatea unitatii, a colaboratorilor, a celorlalti angajati sau a sa personala ori a provocat avarii sau distrugeri patrimoniului unitatii sau colegilor de munca ;
- a lipsit nemotivat mai mult de 3 zile lucratoare intr-o luna;
- in interiorul unitatii s-a facut vinovat de acte de violenta sau insulte grave la adresa colegiulor sau a conducatorului unitatii ;
- a dezvaluit secrete ale unitatii prin care a adus prejudicii acesteia;
- a introdus sau a consumat bauturi alcoolice in interiorul unitatii sau s-a prezentat la serviciu in stare de ebrietate;
- a practicat o concurenta neloiala fata de unitatea din care face parte.

CAPITOLUL VIII . Reguli privitoare la procedura disciplinara

Art.28.-Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

- imprejurarea in care fapta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.

Art.29.-(1) Nici-o masura disciplinara nu poate fi dispusa mai inainte de efctuarea unei cercetari disciplinare, care se face cu convocarea in scris a salariatului .

(2) Salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa.

(3) Neprezentarea salariatului la convocare, fara motive obiective, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea salariatului.

Art.30.-(1**)** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunilor disciplinare prin dispozitie emisa in forma scrisa in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta a abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei .

(2) Dispozitia de sanctionare se comunica in maximum 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Dispozitia se preda salariatului pe baza de dovada de imanare sau prin scrisoare recomandata.

Art.31.- Pe perioada cat un angajat se afla sub ocrotire sociala (concediu medical, cocedii prenatale – postnatale, ingrijirea copilului, etc.), nu se pot aplica sanctiuni disciplinare sau dispune incetarea contractului de munca.

CAPITOLUL IX . Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Art.32.-(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a

suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa-l despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

Art.33.- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie, in conditiile legii.

CAPITOLUL X . Drepturile salariale si timpul de lucru

Art.34.-(1) Drepturile salariale lunare se acorda intr-o sngura transa in data de 09 a lunii urmatoare, cu respectarea zilelor nelucratoare.

(2) Salariile se platesc la data stabilita si inaintea oricaror obligatii banesti ale angajatorului .

(3) Salariile se stabilesc cu respectarea prevederilor legale privind salarizarea in institutiile bugetare si nu poate fi mai mic decat salariul minim pe economie in vigoare .

(4) Intirzierea nejustificata a platii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata unor daune – interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(5) In afara salariului de baza, salariatii mai beneficiaza de spor pentru vechime in munca si de alte sporuri stabilite conform legislatiei in vigoare, precum si de indemnizatii de conducere si salarii de merit.

(6) Functionarii publici beneficiaza de premii lunare de pana la 10 % din salariul brut de incadrare iar la sfarsitul anului de un premiu egal cu un salariu mediui anual, stabilite de angajator pe criterii care rezulta din respectarea prevederilor fisei postului si indeplinira a altor sarcini;

(7) Personalul contractual beneficiaza de un premiu lunar de pana la 2 % din salariu brut lunar iar la sfarsitul anului de un premiu egal cu salariu mediu anual, stabilite de angajator pe criterii care rezulta din respectarea prevederilor fisei postului si indeplinira a altor sarcini;

Art.35. Salariul este confidential si se plateste direct titularului sau imputernicitului acestuia.

Art.36.-(1) Timpul de lucru cu norma intreaga este, de regula, de 8 ore / zi si 40 ore/saptamana.

(2) Pentru tinerii sub 18 ani, timpul de lucru este de 6 ore/zi si 30 ore/saptamana.

(3) In functie de specificul muncii prestate se poate opta si pentru o repartizare inegala de 40 ore pe saptamana si 8 ore pe zi.

(4) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art.37.-(1) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului decat in caz de forta majora.

(2) Compensarea muncii suplimetare se face in ore libere platite in luna urmatoare, sau, daca aceasta nu este posibil, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.

(3) Sporul pentru munca suplimentara se stabileste sa fie in procent de 100 % din salariul de baza .

(4) Tinerii sub 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

Art.38. Munca prestata intre orele 22,00 – 6,00 este considerata munca de noapte, iar pentru efectuarea ei se adauga un spor la salariu de 15 % din salariul de baza, pentru personalul angajat pentru program de zi.

Art.39.- (1) Programul de lucru se stabileste astfel :

1. Pentru salariatii din cadrul aparatului propriu al Primariei:

- luni - vineri: orele 8,00 - 16,00 ;

2. Pentru salariatul din cadrul Caminului cultural si Bibliotecii comunale:

- luni - vineri orele 8,00 - 16,00.

Art.40. Programul de relatii cu publicul se stabileste astfel:
- luni – vineri: orele 8,30 - 16,30;
- miercuri: 8,30 – 18,30

Art. 41. Programul de audiente se stabileste astfel:
- Primar: luni: orele 9,00 – 12,00;
  miercuri: orele 9,00 – 12,00;
- Viceprimar: marti: orele 9,00 – 12,00;
  joi: orele 9,00 – 12,00:
- Secretar: luni: orele 9,00 – 12,00;
  joi: orele 9,00 – 12,00:

(2) Asigurarea continuitatii la sediul unitatilor si a pazei (unde este cazul), precum si serviciul la sediul pompierilor civili se fac pe baza de programare lunara aprobata de primar si afisata la sediul unitaii cu minim 3 zile inainte de inceperea lunii.

Art.41. Pauza de masa se stabileste pentru o perioada de 30 minute zilnic, intre orele 12,00 – 12,30, fiind inclusa in timpul de munca.

Art.42.- Acordarea zilelor de rapaus saptamanal se asigura sambata si duminica, iar in cazul cand nu se poate beneficia de acestea, conducerea unitatii va fixa alte zile de rapaus in cursul saptamanii.

Art.43.-(1) Evidenta prezentei personalului angajat se tine prin condica de prezenta. La inceputul si la sfarsitul programului de lucru, fiecare angajat este obligat sa-si inregistreze prezenta prin semnatura in condica de prezenta.

(2) Pentru rezolvarea unor probeleme personale, conducerea unitatii poate aproba invoiri in cursul zilei de lucru, urmand ca in zilele urmatoare, orele sa fie recuperate.

(3) In afara sarbatorilor legale in care salariatii au zile libere platite, conform legislatiei in vigoare angajatorul mai acorda zile libere in situatii deosebite, astfel :
- 3 zile pentru decesul sotului (sotiei) salariatului sau a unei rude pana la grd. II ;
- 5 zile pentru casatoria salariatului ;
- 3 zile pentru nasterea sau casatoria unui copil al salariatului.

CAPITOLUL XI . Concediile

Art.44.-(1) Dreptul la concediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, conform programarii. In cazul in care intervin modificari in programarea concediilor datorita unor cazuri exceptionale se pot face modificari, fara a periclita buna functionare a unitatii.

(4) Programarea concediului de odihna poate fi facuta si fractionat, situatie in care angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incit fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 15 zile de concediu neintrerupt.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii contractului de munca.

(6) Numarul de zile care compun concediul de odihna se stabilesc in functie de vechimea in munca, in conformitate cu legislatia in vigoare privind personalul din aparatele administrative de stat, dar nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare.

(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese care impugn prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului.

(8) Programarea concedilor de odihna se face inaintea sfirsitului anului pentru anul calendaristic urmator, iar evidenta acestora, precum si a concediilor de boala, invoiri si concedii pentru studii se face de catre serviciul contabilitate

Art.45. - In cursul anului calendaristic se pot acorda de catre conducerea unitatii, in cazuri bine justificate, concedii fara plata de pana la 90 zile, conforme cu legislatia in vigoare.

Art.46. –(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

(3) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic.

(6) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

CAPITOLUL XII. Formarea profesionala.

Art.47.-(1) Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- obtinerea unei calificari profesionale;
- actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
- dobandirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
- promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesionala si evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale.

Art.48.- Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara sau din strainatate;
- stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- formare individualizata;
- alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.

Art.49.-(1) Angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala si elaboreaza anual planuri de formare profesionala, cu consultarea salariatilor.

(2) Planul de formare profesionala face parte integranta din contractul colectiv de munca aplicabil.

(3) Salariatii au dreptul sa fie informati cu privire la continutul planului de formare profesionala.

(4) Formarea profesionala individualizata se stabileste de catre angajator impreuna cu salariatul in cauza, tinand seama de criteriile avute in vedere in cadrul planului anual de formare profesionala si de conditiile de desfasurare a activitatii la locul de munca.

Art.50.- In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

Art.51.-(1) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala mai mare de 60 de zile nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de

munca o perioada de 5 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesionala.

(2) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala mai mic de 60 de zile nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca o perioada de cel putin 1 an de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesionala.

(3) Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice alte aspecte in legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca.

(4) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin. (1) si (2) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

—

CAPITOLUL XIII . Dreptul la greva

Art.52 –(1) Salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale , economice si sociale, in conditiile legii .

(2) Participarea salariatilor la greva este libera, salariatii neputand fi sanctionati disciplinar pentru aceasta .

(3) Modul de exercitare a dreptului la greva, organizarea, declansarea si desfasurarea grevei sunt reglementate prin lege .

CAPITOLUL XIII . Dispozitii finale

Art.53.-(1) Fiecare salariat cat si angajatorul este obligat sa respecte Regulamentul de Organizare si Functionare, care se completeaza cu prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Fiecare angajat va lua la cunostinta de prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare prin semnatura.

(3) Fiecarui nou angajat I se aduce la cunostinta Regulamentul de Organizare si Functionare si semneaza pe procesul verbal de luare la cunostinta.

Art.54.-(1) Orice modificare a Regulamentului intern se face cu consultarea salariatilor sau a reprezentantilor lor si se aduce la cunostinta dupa modificare .

(2) Regulamentul Intern se afiseaza la sediul angajatorului.

PRIMAR	**SECRETAR**
BOANCAS RODICA	**DUMITRAS ANGELICA**