



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ARONEANU
CONSILIUL LOCAL



Telefon/fax 0232/299.255 Cod fiscal 4540038 Cod poștal 707020 e-mail: primariaaroneanu@yahoo.com internet: <http://www.comunaaroneanu.ro>

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU APARATUL TEHNIC DIN
CADRUL „UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU SF. PANTELIMON”, COMUNA
ARONEANU

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, a H.G. nr. 1091/16.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, și a H.G. nr.1028/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea a echipamentelor cu ecran de vizualizare, la data întocmirii acestuia.

Art.2 Prezentul Regulament Intern este un act normativ, cu caracter intern, care reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii în cadrul „Unității de Îngrijire la Domiciliu Vârstnici Sf. Pantelimon”, din Comuna Aroneanu, județul Iași, numit în continuare Unitate, precum și drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.

Art.3 (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și se aplică tuturor angajaților Unității indiferent de :

- funcția deținută;
- durata contractului individual de muncă-determinată sau nedeterminată
- timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă (normă întreagă sau fracțiuni de normă);

- vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, atitudine/funcție politică, origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, responsabilitate familială sau apartenență sindicală;

(2) Prevederile Regulamentului intern se aplică în egală măsură și:

- bătrânilor care beneficiază de servicii sociale în cadrul Unității;
- persoanelor aflate în vizită de documentare la sediul Unității;
- persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile;
- persoanelor care vor activa în cadrul Unității, în calitate de delegați, detașați sau colaboratori.

(3) Toți salariații Unității sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(4) Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toți salariații Unității, de la angajarea în muncă și până la încetarea Contractului individual de muncă. Persoanele nou angajate în cadrul Unității vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului intern la semnarea Contractului individual de muncă.

Art. 4 (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Unității, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

(2) Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

CAPITOLUL II

PROTECTE, IGIENĂ, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 5 Unitatea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 6 (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;

- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării cu precădere a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.7 (1) Angajatorul va organiza instruirea salariaților și în domeniul securității și sănătății în muncă;

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator cu reprezentantul/reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art.8 Obligațiile angajatorului:

- Să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- Să organizeze activitatea de prevenire și protecție conform legislației în vigoare;
- Să asigure mijloacele adecvate și timpul necesar pentru ca salariații desemnați să poată desfășura activitățile de prevenire și protecție conform fișei postului;
- Să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă și amenajarea locurilor de muncă;
- Ulterior evaluării riscurilor să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru pentru îmbunătățirea nivelului de securitate și al protecției sănătății salariaților;
- Să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când încredințează sarcini;
- Să ia măsuri necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților;
- Să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;

- Să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați de la mai multe unități;
- Să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de trei zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale și a incidentelor periculoase;
- Să consulte salariații și/sau reprezentanții acestora și să permită participarea lor la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să stabilească pentru salariați prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților (afișe, pliante, filme) cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz a testării psihologice, a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic;
- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Să asigure echipamente de muncă, fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, să asigure echipamente individuale de protecție, dacă este cazul;
- Să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou în cazul degradării sau al pierderilor calităților de protecție;
- Să asigure condiții ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă (informații, instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului său);
- Să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Art.9 Salariaților le revin următoarele obligații:

- a)Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
- b)Să utilizeze corect echipamentul tehnic de lucru (sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu);

- c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic de lucru, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- d) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații;
- e) Să nu scoată din funcțiune sau să modifice, să schimbe sau să înlăture dispozitivele de securitate proprii ale echipamentelor de lucru;
- f) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- g) Să respecte normele igienico-sanitare și de protecție a muncii, cu respectarea strictă a normelor de prevenire a incendiilor, pentru evitarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie bunurile Unității, integritatea corporală și sănătatea sa și a personalului de la sediu și/sau integritatea altor persoane;
- h) Să anunțe în primul rând serviciul 112, apoi să anunțe conducerea UAT Aroneanu atunci când se constata producerea unui incendiu, unui accident de muncă sau a altor evenimente care pun în pericol integritatea corporală a angajaților sau patrimoniul Unității;
- i) Să participe la toate instruirile pe teme de securitate și sănătatea în muncă;
- j) Să-și însușească și să respecte instrucțiunile de lucru;
- k) Să efectueze toate controalele medicale la schimbarea locului de muncă și periodice, conform prevederilor legale;

Art.10 (1) Angajatorul solicită la angajare și ulterior, odata pe an, examinarea medicală a salariaților, cu scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;

(2) Examinarea medicală este gratuită și se face către unitățile sanitare de specialitate acreditate de Ministerul Sănătății.

(3) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art.246 din Codul Muncii.

Art.11 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activităților, angajatorul va lua măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă, respectiv;
-asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatura, aerisire);

-amenajarea anexelor sociale (grupuri sanitare, vestiare);

-asigurarea spatiului minim necesar pentru desfășurarea activității fiecărui salariat;

(2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le dezcompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art.12 În scopul prevenirii și diminuării nivelului stresului la locul de muncă, angajatorul va depune eforturile necesare în vederea transpunerii la nivelul Unității a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă, astfel:

(1) În ceea ce privește conținutul muncii:

-la fundamentarea normelor de muncă pentru salariați se va avea în vedere numărul de ore de muncă stabilit prin lege;

-se va urmări ca nivelul de competență, aptitudinile și abilitățile salariaților să corespundă cerințelor locului de muncă;

-salariații vor fi informați și consultați și vor avea la dispoziție toate informațiile necesare care să le permită să înțeleagă care sunt responsabilitățile lor, conform fișei postului.

(2) În ceea ce privește controlul asupra muncii efectuate:

-angajatorul va încuraja salariatul să-și utilizeze capacitățile și inițiativele la locul de muncă;

-angajatorul poate stabili un sistem de stimulente pentru ca salariații să fie motivați în îndeplinirea cât mai bună a sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL III

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art.13 (1) În cadrul Unității, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, așa cum este reglementat de legislația în vigoare

(2) Orice discriminare față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire restricție sau preferințe întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (3), care au ca scop

sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.14 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătatea în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(3) Prin muncă de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de masura, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunostinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale sau similare de efort intelectual sau fizic.

Art.15 - Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală, de către Comuna Aroneanu şi Unitate, a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanelor angajate care au înaintat o sesizare sau o reclamaţie la nivel local, sau care au depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente, în vederea respectării principiului nediscriminării şi al eliminării oricărei forme de încălcare a demnităţii şi după ce sentinţa judecătorească a ramas definitivă cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legatura cu cauza.

Art. 16 Unitatea protejează demnitatea salariaţilor şi descurajează comportamentele care afectează negativ eficienţa muncii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

SECŢIUNEA I

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art.17 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) Să stabilească modul de organizare şi functionare a Unităţii;
- b) Să stabilească atribuţiile şi răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte sau cu munca pe care o desfăşoară, specialitatea atestată şi capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) Să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare sau a erorilor profesionale și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit Legii și/sau regulamentului intern;
- f) să stabilească structura aparatului tehnic al Unității de zi, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora;

Art.18. Angajatorului îi revin în principal, următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să respecte în cadrul relațiilor de muncă principiul nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcarea demnității salariaților;
- c) Să aducă la cunoștința salariaților programul de lucru stabilit;
- d) Să plătească angajaților salariul indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă și orice alte drepturi ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă, în zilele stabilite, înaintea oricăror altor plăți;
- e) să asigure aprovizionarea compartimentelor și birourilor cu materiale necesare bunei desfășurări a activității;
- f) Să asigure condiții optime pentru desfășurarea activității (iluminat, microclimat, temperatura, curatenie, etc) spațiul (conform normelor în vigoare) și mijloacele de muncă necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
- h) Să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul individual de muncă;
- i) Să respecte dispozițiile în vigoare privind regimul concediilor de odihnă, al concediilor medicale și fără plată;
- j) Să asigure condițiile prevăzute de lege pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruirea a personalului în aceste domenii;
- k) Să urmărească îmbunătățirea continuă a perfecționării profesionale, ridicarea competenței, în vederea îmbunătățirii calității muncii acestora;

- l) să înființeze Registrul general de Evidența a Salariațiilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- m) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare la locul de muncă;
- n) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- o) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- p) Să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- q) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

SECȚIUNEA A II -a

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.19 - Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- b) dreptul la demnitate în muncă;
- c) dreptul la securitate și sănătatea în muncă;
- d) să fie salarizați pentru munca depusă, în funcție de competența și corectitudinea profesională precum și la promovarea în conformitate cu prevederile legale;
- e) să aibă acces la programe de formare profesională;
- f) să aibă acces la informare și consultare, să participe la sesiuni de comunicare, simpozioane, întâlniri profesionale, organizate în județ sau în țară, în condițiile prevăzute de lege;
- g) să fie repartizați pe locuri de muncă potrivit pregătirii, competențelor și/sau performanțelor profesionale și în funcție de necesitățile impuse de folosirea eficace și eficientă a forței de muncă și de locurile de muncă oferite prin schema de personal;
- h) să beneficieze de repaus săptămânal, sâmbăta și duminica /și de concediile anuale de odihnă sau de alte tipuri de concedii; concediul de odihnă se poate acorda integral sau fracționat, cu condiția ca fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;
- i) să fie promovați în funcție/profesie, în raport cu pregătirea și competența profesională și performanțele muncii depuse;

- j)să beneficieze de protecție în caz de concediere, conform prevederilor legii, ale contractelor individuale de muncă și ale prezentului regulament;
- k)dreptul la negociere colectivă;
- l)dreptul de a constitui său de a adera la un sindicat și de a participa sau nu la acțiuni greviste revendicative, în condițiile legii;
- m)să beneficieze de drepturile prevazute în contractele individuale de muncă, regulamentul intern și în celelalte reglementări în vigoare. Neacordarea cu vinovăție a unora dintre drepturile cuvenite salariaților atrage sancționarea celor vinovați.

Art.20 Salariaților le revin în principal următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile contractului individual de muncă și ale prezentului regulament intern;
- b)să cunoască misiunea și obiectivele principale ale Unității ;
- c)să respecte normele de conduită socială și profesională, în relațiile cu ceilalți;
- d)să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de servicii ce le revin prin fișa postului, precum și a dispozițiilor primite de la conducerea Unității;
- e)să nu transmită sau să se folosească direct său indirect, în scopul obținerii unor avantaje sau câștiguri personale sau pentru terți, informații la care au acces ca urmare a desfășurării activității în cadrul Unității;
- f)să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- g)să se prezinte la serviciu în deplina capacitate de muncă, să nu consume alcool în timpul serviciului său să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului;
- h) să apere patrimoniul Unității să prevină și să combată sustragerea și degradarea bunurilor;
- i)să gospodărească judicios și eficient bunurile materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință, precum și cele de folosință comună, utilizarea necorespunzătoare a acestora atrăgând după sine răspunderea materială a salariatului, proporțională cu prejudiciul pe care acesta l-a adus Unității;
- j)să respecte și să susțină interesele generale ale Unității;
- k)să asigure și să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și la grupurile sanitare;
- l)Să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să își valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator în folosul Unității;

- m)să aibă o ținută morală și vestimentară decentă în timpul programului de lucru;
- n)să anunțe personal sau prin altă persoană conducerea Unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cel mult 24 ore;
- o)să respecte normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN CADRUL “UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU VÂRSTNICI SF. PANTELIMON”

Art. 21 (1) Unitatea asigură timp de 5 zile pe săptămână, pe tot parcursul anului, între orele 8.00 - 16.00, asistență și protecție socială, pentru vârstnici care se încadrează în criteriile de acordare a îngrijirii la domiciliu, potrivit reglementărilor legislative în vigoare, selectați din cadrul comunității locale.

(2) Vârstnicilor-beneficiari ai Unității la domiciliu le sunt asigurate activități precum: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare; sprijin pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber; activități de sprijin și informare și suport în vederea obținerii unor drepturi (certificat handicap, certificat deces, etc.); servicii consiliere psihologică; servicii de îngrijire medicală: dozarea glicemiei, monitorizare TA, supravegherea administrării tratamentului, pansarea rănilor și tratamentul escarelor, ridicarea rețetelor medicale și cumpărarea lor de la farmacii; distribuirea de dispozitive medicale cu titlul de împrumut (scaune cu roți, cadre, cârje, etc.) ; conversație și contact social.

CAPITOLUL VI

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR

Art.22 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește efectiv pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite prin fișa postului;

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână;

Art.23 (1) Salariații cu normă întreagă prestează 8 ore pe zi , zilnic între orele 8,00 - 16,00.

(2) Rămânerea peste program în sediul Unității, peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art.24 Salariații pot solicita în mod justificat decalarea programului de lucru. Conducerea Unității va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități;

Art.25 Conducerea Unității își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art.26 (1) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu va putea fi efectuată fără acordul salariatului.

(3) La solicitarea conducerii Unității, salariații pot efectua muncă suplimentară fără însă a depăși 48 ore pe săptămână.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.27 (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 28 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 29 Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

-1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie, prima și a doua zi de Paști; 1 Mai; 1 iunie.

-prima și a doua zi de Rusalii;

-Adormirea Maicii Domnului (15 august), 1 Decembrie; prima și a doua zi de Craciun.

Art.30 (1) Salariații Unității au în fiecare an calendaristic dreptul la concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 20 zile lucrătoare.

Art.31 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a. căsătorie – 5 zile lucrătoare;

b. nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

c. decesul soțului, sau al unei rude sau afîn până la gradul III, inclusiv – 3 zile lucrătoare.

Art.32 Salariații au dreptul la un concediu fără plată, cu păstrarea calității de persoană încadrată în muncă.

Art.33 (1) Salariații care își pierd temporar capacitatea de muncă din cauză de boală ori accident, au dreptul la concediu medical, în condițiile legii.

(2) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajații au obligația de a anunța în termen de 24 ore pe conducătorul Unității.

(3) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical.

Art.34 În cazul în care boala generatoare de concediu medical intervine în timpul concediului de odihnă, acesta se va prelungi cu numărul de zile lucrătoare de incapacitate ce i-au fost acordate prin certificatul medical.

Art.35 Protecția femeilor gravide și/sau mame

(1) Salariatele gravide și/sau mame beneficiază de protecția sănătății și securității la locurile lor de muncă conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă. În principal acestea au următoarele drepturi:

-dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale, cu obligația de a prezenta adeverința privind efectuarea controalelor pentru care s-au învoit;

-concediul de maternitate;

-concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de doi ani, sau în cazul copilului cu handicap, până la vârsta de trei ani;

-concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la șapte ani și îngrijirea copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani, pentru afecțiuni intercurrente;

-două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a a timpului său de muncă cu două ore zilnic;

-concediu medical pentru risc maternal;

-să se fie informate în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

Art.36 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.37 Angajatorul nu va refuza menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor.

Art.38 (1) Încadrarea în muncă a personalului se face prin încheierea unui contract individual de muncă. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale și speciale pe care angajatorul intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare.

(3) Pentru verificarea în practică a aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă, astfel:

-30 zile calendaristice, în cazul funcțiilor de execuție-personal de administrație și personal muncitor calificat;

-90 zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere;

-până la șase luni pentru absolvenții instituțiilor de învățământ la debutul lor în profesie;

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricărei dintre părți.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern precum și în contractul de muncă.

Art.39 (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani convenit la încheierea contractului individual de muncă.

(2) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice formă de discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art.40 Salariul este confidențial, angajatorul neavând obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art.41 (1) Salariul se plătește în bani, cel puțin o dată pe lună, la data stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) Plata salariului se efectuează direct prin stat de plată sau prin virament bancar în conturile angajaților.

Art.42 Nicio reținere din salariu nu poate fi efectuată, în afara cazurilor și condițiilor stabilite de lege.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art.43 (1) Salariații pot adresa conducerii Unității în nume propriu, cereri, motivații de refuz a îndeplinirii atribuțiilor trasate sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor.

(2) Salariații nu pot formula două reclamații/cereri referitoare la aceeași problemă.

(3) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe reclamații/cereri cu același obiect, acesta va primi un singur răspuns.

(4) Dacă, după primirea răspunsului se primește o nouă reclamație/cerere cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art.44 Sistemul de soluționare a sesizărilor sau a altor aspecte care țin de relațiile de muncă este următorul:

a) Salariatul se va adresa în prima fază șefului său direct, urmând ca în termen de maximum cinci zile, să primească un răspuns din partea acestuia.

b) În situația în care este nemulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa șefului ierarhic superior urmând ca, în termen de maximum cinci zile să primească un răspuns din partea acestuia.

c) Dacă nici în această situație nu este mulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa Instanțelor de Judecată pentru soluționare, în termenul prevăzut de legislația conflictelor de drepturi.

CAPITOLUL VII

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN “UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU SF. PANTELIMON”, DIN COMUNA ARONEANU, JUDEȚUL IASI

Art.45 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a avea un comportament profesionist și onest.

(2) În relațiile interpersonale ale salariaților precum și cu alte persoane fizice sau juridice angajați vor avea un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Fiecare salariat se va comporta de așa manieră încât să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți salariați precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.46 (1) Tuturor salariaților, indiferent de funcție și de locul de muncă se interzice:

- să vină la serviciu într-o ținută neîngrijită, nepotrivită sau indecentă;
- să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului de muncă sau să plece fără aprobarea șefului Unității;
- să comită sau să incite, în mod intenționat la acte de îndisciplină, care să tulbure buna desfășurare a activității Unității;
- să introducă în unitate materiale sau produse care să provoace incendii sau explozii;
- să introducă în unitate droguri, stupefiante sau diferite substanțe/medicamente halucinogene;
- să se prezinte la program în stare de ebrietate;
- să aibă o atitudine jignitoare față de colegii de muncă;
- să introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta Unității;
- să refuze nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- să aibă manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- să desfășoare activități personale sau private în timpul orelor de program;
- să gestioneze fraudulos bunurile și valorile Unității;
- să fumeze în alte locuri decât cele destinate special acestui scop prin indicatorul Loc pentru Fumat;
- Să comită acte care ar pune în primejdie siguranța Unității, a salariaților sau a propriei lor persoane;
- să înstrăineze documente ale Unității cu caracter secret sau să le pună la dispoziția unor terți fără aprobarea expresă a conducerii Unității;
- să părăsească locul de muncă lăsând nesupravegheate birourile;
- să divulge informații ce constituie secret de serviciu;
- să transmită sau să folosească direct sau indirect în scopul obținerii unor avantaje sau câștiguri personale sau pentru terți, informații la care au acces ca urmare a desfășurării activității în cadrul Unității.
- să sustragă sau să favorizeze sustragerea de bunuri/și valori din patrimoniul Unității;

- să scoată din incinta Unității bunuri aparținând acestuia, fără acordul șefului Unității de zi;
 - să înstrăineze mijloacele fixe , obiecte de inventar, consumabile;
 - să distrugă sau să deterioreze echipamentele tehnice de lucru (calculator, imprimantă, videoproiector, fax) specifice reșezării atribuțiilor de serviciu.
 - să utilizeze mijloacele de transport sau alte bunuri ale Unității în scopuri personale sau în alte scopuri decât cele stabilite prin fișa postului/de atribuții;
 - să întreprindă acțiuni care să lezeze interesele și prestigiul Unității;
- (2) Angajaților care încalcă aceste dispoziții precum și celor care vor tolera asemenea manifestări, li se vor aplica sancțiuni care vor merge până la desfacerea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.47 Prezentul Regulament se va modifica ori de câte ori intervin alte reglementări legale.

Art.48 Modificarea prezentului regulament va fi făcută ori de câte ori apar modificări și completări ale legislației în domeniu.

Art. 49 Regulamentul va fi adus la cunoștința fiecărei persoane interesate.

Adoptată astăzi, 28 octombrie 2021

Președinte de ședință,
Consilier local, Maricica Gângă



Contrasemnează pentru legalitate – secretar general al
comunei Aroneanu - Anca Elena Alexandru

