



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
C R E Ş A O R A Ş E F O R I E

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

Art. 1. (1) Creșa Oraș Eforie, este un serviciu public specializat în creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local Eforie, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Eforie nr. 24/ 28.02.2002.

(2) Coordonarea și controlul activității sunt asigurate de Consiliul Local Eforie și de către Primarul Orașului Eforie.

Activitățile de educație timpurie sunt coordonate metodologic de unități de învățământ preșcolar, desemnate de Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

(3) Prezentul Regulament de Ordine Interioară s-a întocmit în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, modificată și completată;
- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale;
- H.G. Nr 1252/2012 – Hotărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1955 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Regulamentul intern stabilește norme cu caracter de obligativitate pentru întreg personalul didactic, nedidactic sau voluntar din Creșa Oraș Eforie cât și pentru părinți/reprezentanții legali ai copiilor. Regulamentul intern stabilește totodată norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației antepreșcolare.

(5) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor angajaților și terților ce se adresează instituției pentru exercitarea unei atribuții aflate în sarcina acesteia.

Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor, sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și în Fișa postului, anexată la contractul individual de muncă.

(6) Creșa Oraș Eforie, impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a acestuia, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes, fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor, se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) Relațiile de muncă din cadrul instituției se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(8) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a libertății de conștiință, fără nicio discriminare.

(9) Tuturor salariaților care prestează o muncă, li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negociere, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(10) Relațiile de muncă se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop, salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă.

Art.2. (1) Cunoașterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la art.1 și se realizează prin grija directorului care va prelucra prevederile prezentului Regulament cu toți angajații, care vor semna de luare de cunoștință.

(2) Pentru personalul nou angajat, prelucrarea Regulamentului se va face de director, cu menționarea celui care face instruirea și semnătura de luare la cunoștință a celui instruit.

Art.3. În cadrul relațiilor de muncă din Creșa Oraș Eforie funcționează principiul egalității față de toți salariații și eventualii voluntari.

Art.4. Salariații și voluntarii unității beneficiază de condiții de muncă adecvate muncii, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnității, personalității, libertății conștiinței fără nicio discriminare.

Art.5. Salariații și eventualii voluntari din unitate au obligația de a crea o atmosferă de bună înțelegere exprimată prin acordarea respectului reciproc și sprijinirea reciprocă în îndeplinirea sarcinilor și a obiectivelor profesionale.

Art.6. Personalul trebuie să promoveze valorile eticii, ale deontologiei profesionale, dovedind competență, seriozitate și o înaltă ținută etică și morală.

CAPITOLUL II

Drepturi și obligații

II.1 Drepturile și obligațiile conducătorului instituției

Art.7. (1) Directorul asigură coordonarea activității din cadrul Creșei Oraș Eforie și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/ reprezentanții legali, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului.

(2) Directorul reprezintă Creșa Oraș Eforie în relația cu Inspectoratul Școlar Constanța, cu Consiliul Local al orașului Eforie, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari.

(3) Directorul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare, prin hotărâre a Consiliului Local Eforie sau prin dispoziție a Primarului Orașului Eforie.

Art.8. Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al creșei și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) propune Consiliului Local aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- e) informează la timp conducerea Consiliului Local / Primăria cu privire la nevoile ce apar în unitate;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul creșei, în condițiile legii;
- g) elaborează rapoartele generale privind activitatea creșei;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;

- i) răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire, supraveghere și educație antepreșcolară precum și de asigurarea formării continue a personalului angajat;
- j) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- k) controlează calitatea produselor alimentare și a alimentelor introduse în unitate;
- l) controlează și răspunde de starea igienico – sanitară a tuturor spațiilor ce aparțin unității;
- m) numește, prin decizie persoana care deține interimatul funcției;
- n) evaluează periodic performanțele profesionale individuale în vederea aprecierii obiective a activității personalului angajat, conform Regulamentului privind criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Creșei Oraș Eforie.

II.2 Drepturile și obligațiile personalului angajat

2.1 Drepturi comune

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

2.2 Obligații comune

Art.10. Personalul angajat are, în principal, următoarele obligații:

- a) respectarea strictă a programului de lucru zilnic;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- c) folosirea corectă a mijloacelor de muncă și a obiectelor de inventar încredințate, conform documentațiilor tehnice și în deplină siguranță;
- d) utilizarea eficientă a tuturor materialelor specifice fiecărui loc de muncă, păstrarea în condiții optime a documentelor și a bunurilor instituției;
- e) anunțarea imediată a șefului ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sau lipsuri în desfășurarea programului de lucru;
- f) respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor;
- g) comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu și asigurarea unui climat de disciplină;
- h) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- i) să aibă permanent asupra sa ecusonul de serviciu;
- j) în cazul pierderii, deteriorării sau distrugerii ecusonului de serviciu, să anunțe imediat directorul;
- k) oprirea din funcțiune a instalațiilor electrice, tehnicii de calcul etc., la plecarea din unitate;
- l) deplasarea în interesul serviciului, cu autoturisme proprietate, se va face numai cu avizul ordonatorului principal de credite.

Art.11. (1) Se interzice oricărei persoane din cadrul instituției:

- a) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă, atitudine necorespunzătoare, stare de oboseală

avansată sau boală;

- b) absentarea nemotivată, părăsirea locului de muncă în orele de serviciu fără motive temeinice;
- c) prezentarea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice, a substanțelor nepermise de lege, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) atitudine jignitoare față de colegii de muncă, părinți sau copii;
- e) comunicarea sau divulgarea prin orice cale, copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii instituției, de acte, documente sau alte elemente privind activitatea instituției sau folosirea acestora în afara intereselor de serviciu;
- f) executarea de lucrări particulare în timpul programului de serviciu;
- g) împiedicarea, cu bunp știință, a colegilor de muncă în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) folosirea aparatelor electrice de încălzire în spațiile unde există surse de încălzire convențională.

(2) În Creșa Oraș Eforie nu sunt permise și nu sunt utilizate următoarele metode disciplinare:

- a) disciplinarea corporală, inclusiv cu diferite obiecte (lovirea, plesnirea, scuturarea, pișcarea sau alte măsuri care provoacă durere fizică, etc);
- b) respingerea copilului sau amenințarea cu privire la mâncarea, odihna, folosirea băii și a toaletei;
- c) limbaj abuziv, profan, jignitor, înjositor, inclusiv țipete;
- d) orice formă de umilire publică sau privată;
- e) orice formă de abuz emoțional, inclusiv respingerea, terorizarea, ignorarea, izolarea, coruperea sau mituirea copilului.

(3) Orice angajat care utilizează metode nepermise va fi sancționat.

2.3. Obligații specifice personalului contractual

Art.12. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, activitatea angajaților, în calitate de angajați contractuali, va reflecta respectarea următoarelor principii:

- a) prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența – principiu conform căruia, activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.13. Personalul angajat are obligația de a respecta normele de conduită profesională reglementate de Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește:

- a) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- b) respectarea Constituției și a legilor;
- c) loialitate față de autoritățile și instituțiile publice;
- d) libertatea opiniilor;
- e) activitatea publică;
- f) activitatea politică;
- g) folosirea imaginii proprii;
- h) cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției;
- i) conduita, în cadrul relațiilor internaționale;
- j) interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor;
- k) participarea la procesul de luare a deciziilor;
- l) obiectivitate în evaluare;
- m) folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute;
- n) utilizarea resurselor publice;
- o) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

Art.14. (1) Personalul angajat are obligația de a respecta regulile reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare astfel :

(2) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(3) Angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali , precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură, împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Prevederile alin. (3) lit. a)- d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(5) Prevederile Codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

II.3 Obligațiile și drepturile părinților/ reprezentanților legali

Art.15.(1) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au următoarele drepturi:

- a) să le fie luate în considerare, în limitele posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;
- b) să beneficieze de toate serviciile sociale și educaționale oferite în cadrul creșei;
- c) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile regulamentelor creșei;
- d) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;

- e) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- f) consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- g) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai copilului au următoarele drepturi:

- a) să respecte programul orar al creșei;
- b) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
- c) să respecte prevederile Contractului de prestări servicii încheiat în creșă;
- d) să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei;
- e) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea directorului creșei;
- f) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate în creșă;
- g) să achite contribuția pentru întreținerea zilnică a copilului în creșă;
- h) să achite la timp și integral contribuțiile lunare datorate creșei;
- i) să comunice reprezentanților creșei orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a acestuia;
- j) să contribuie la promovarea imaginii creșei.

CAPITOLUL III

Timpul de lucru

Art.16. (1) Timpul de lucru reprezintă timpul pe care personalul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de lucru este 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, repartizarea acestora în cadrul săptămânii fiind în două ture, de luni până vineri, între orele 6.00 – 18.00.

(3) Programul de muncă, graficul turelor de lucru, planificare concediilor, modul de repartizare a liberelor, se planifică de către responsabilul resurse umane/economistul instituției și se aprobă de către director. Planificările se aduc la cunoștință salariaților și se afișează la sediul Creșei Oraș Eforie.

(4) În cazul efectuării orelor de serviciu peste programul normal de lucru, responsabilul resurse umane/economistul, va întocmi un referat pentru lucrul peste program, pe care îl va prezenta spre aprobare directorului, înainte de efectuarea orelor respective. Acest referat va conține în mod obligatoriu următoarele :

- a) numele și prenumele angajatului care urmează să efectueze orele peste program;
- b) compartimentul unde se efectuează activitatea respectivă;
- c) lucrările care urmează a fi executate;
- d) motivul pentru care se execută lucrările în afara orelor normale de program;
- e) timpul estimat ca necesar pentru realizarea activității.

Art.17. (1) Evidența timpului de muncă se asigură prin condica de prezență și pontaj. Este obligatorie semnarea condicii de prezență înainte de începerea programului de lucru, pentru toți salariații.

(2) Directorul va efectua un control permanent asupra respectării programului de lucru, asupra absențelor și întârzierilor, asupra modului de folosire a timpului de lucru.

Art.18. Deplasarea salariaților în interes de serviciu se va face, după caz, pe baza ordinului de deplasare sau a biletelor de voie aprobate de director, care se vor trece în registrul de ieșiri, consemnând data, ora plecării și revenirii în unitate, locul deplasării.

Art.19.(1) Plecările în timpul programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme personale, se pot face numai cu aprobarea directorului și se vor înscrie obligatoriu în registrul de ieșiri, consemnând data, ora plecării și revenirii în unitate, precum și natura învoirii (interes personal).

(2) Învoirile în interes personal, de până la 4 ore, se aprobă de către director, cu reținerea corespunzătoare din salariu pe luna respectivă.

(3) Învoirile cu durata de o zi și mai mari se aprobă de către director, pe bază de cerere scrisă.

Art.20. Plecarea personalului în concediu de odihnă se face cu respectarea programării aprobate de director, în conformitate cu prevederile legale.

Art.21.(1) Pentru persoanele care întârzie de la programul de lucru stabilit, întârzierile vor fi operate în pontaj, după cum urmează:

a) pentru întârzieri de peste 10 minute, dar mai mici de o oră, se va reduce pontajul cu una oră;

b) pentru întârzieri mai mari de o oră, dar sub 3 ore, se diminuează pontajul cu 4 ore;

c) pentru întârzieri de peste 3 ore se trece nemotivat în ziua respectivă;

d) pentru două absențe nemotivate consecutive se sancționează cu mustrare/ avertisment scris.

(2) Timpul de lucru astfel diminuat se consideră timp absentat nemotivat și se operează ca atare în fișa de pontaj.

CAPITOLUL IV

Reguli privind igiena, sănătatea și securitatea în muncă, P.S.I și protecția civilă

IV.1. Igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art.22.(1) Conducătorul instituției are obligația să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă. Responsabilul cu protecția muncii din cadrul instituției, sau contractat de aceasta, va îndeplini atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea muncii.

(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

(4) Orice persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(5) Efectuarea controlului medical al salariaților este, de asemenea, obligatorie în următoarele situații:

a) la reînceperea activității, după o întrerupere mai mare de 1 an;

b) anual, pentru toți salariații, indiferent de tipul contractului de muncă sau a actului administrativ de numire;

c) orice angajat, supus sau nu examenelor medicale periodice, poate consulta medicul de medicina muncii pentru simptome pe care le atribuie condițiilor de muncă;

(6) Conducătorul Creșei Oraș Eforie are obligația efectuării instructajului privind regulile de protecția muncii, conform legii.

Art.23. Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție corespunzătoare, dacă cel în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Art.24. Conducerea Creșei Oraș Eforie este obligată să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă datorită serviciului sau în legătură cu acesta. Pentru garantarea acestui drept, conducerea Creșei Oraș Eforie va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.25. Conducerea Creșei Oraș Eforie, de comun acord cu salariații, va lua măsuri pentru asigurarea protecției personalului în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme (temperatura exterioară a aerului depășește +37 grade C:

- a) pentru ameliorarea condițiilor de muncă - asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) pentru menținerea stării de sănătate se va asigura apă adecvată, câte 2-4 litri/persoană/schimb, dacă temperatura extremă se menține pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutiv.

IV.2. P.S.I. și protecția civilă

Art.26. Angajaților le este interzis:

- a) să depoziteze bunuri sau materiale pe căile de acces interioare, în locurile de amplasare a sălilor copiilor;
- b) să distrugă prin ardere deșeurile și reziduurile combustibile (hârtie, carton, etc.) la gheana de gunoi;
- c) să folosească pentru fumat alte locuri decât cele special amenajate;
- d) să fumeze sau să pătrundă cu țigări, chibrituri sau brichete în zonele cu pericol de incendiu sau explozie: locurile de amplasare a sălilor copiilor, birourilor, magaziiilor, arhivă, încăperi cu echipament electronic de calcul.

Art.27. Angajații sunt obligați:

- a) să participe la acțiunile de localizare și stingere a incendiilor și la înlăturarea urmărilor acestora, sub îndrumarea comisiei tehnice PSI.
- b) să participe la acțiunile de pregătire privind protecția civilă, sub îndrumarea comisiei de protecție civilă.

CAPITOLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.28.

- (a) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (b) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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 este interzisă.
- (c) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (b) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (d) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (b), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.29.

- (a) Orice persoană care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea

demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(b) Tuturor persoanelor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.30. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a acestora.

Art.31. Angajatul răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională sau a prevederilor legale, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.32. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, după caz, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.33. Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziția de sancționare se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.34. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.35. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.36. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.37. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de conducătorul instituției să realizeze cercetarea, sau chiar de către conducător, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art.38. (1) Conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art.39. Regulamentul poate fi completat și modificat prin Hotărâre a Consiliului Local, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o cer.