

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARA AL « SERVICIULUI
PUBLIC DE ADMINISTRARE A
BLOCURILOR DE PE RAZA ORASULUI
TIRGU NEAMT »
în subordinea Consiliului Local al
oraşului Târgu Neamţ**

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt în subordinea Consiliului Local al orașului Târgu Neamț**. În conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003 și cele ale legislației în domeniu.

Art.2 Salariații din cadrul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt** au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt**, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul serviciului

Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
2. Norme de igienă și de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art.5 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de seful serviciului, aprobate în prealabil de primarul orașului.

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art.6 Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul, indiferent de funcția ocupată.

Art.7 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi

(2) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea, în cadrul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt** sau pe teren.

(3) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin.(1), în funcție de activitățile pe care firma le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.

- (4) Conducerea are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile companiei.
- Art.8 Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul serviciului, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Art.9 (1) Evidența prezentei la serviciu se ține pe fiecare sector, după caz, de fiecare șef formativ, pe baza condiției de prezentă, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- (2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, șeful de serviciu.
- Art.10 (1) Salariații, nu pot absenta nemotivat de la serviciu.
- Art.11 Conducerea poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.
- Art.12 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de conducere.
- (2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.
- Art.13 Conducerea va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

2. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A BLOCURILOR DE PE RAZA ORASULUI TIRGU NEAMT

- Art.14 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine în promovarea produselor companiei.
- Art.15 Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Art.16 (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul serviciului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.
- (2) Salariaților ***serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului***

Tirgu Neamt le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de dezvoltare;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt** are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d. să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea serviciului;

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii.

Art.17 (1) În relațiile interpersonale ale angajaților, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din serviciul, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând serviciului, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art.18 **Personalul serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt, are următoarele drepturi:**

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

Art.19 (1) Personalul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt** are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fisei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de administratorul companiei;

(2) **Principalele obligații ale salariaților din cadrul serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt :**

- a. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității serviciului
- c. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- e. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și tolerantă în relații cu colegii de serviciu;
- f. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine produsele ce le promovează;
- g. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a

sarcinilor ce le revin;

- i. să-si perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de companie în acest scop;
- a. să respecte normele de protecție a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viata si integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- b. să respecte regulile de acces , să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a activitatilor;
- c. să înștiințeze administratorul companiei de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- d. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor si al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- e. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic si să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- f. să rezolve în termenele stabilite de către administratorul companiei, lucrările repartizate;
- g. să nu introducă, distribuie si să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul companiei;
- h. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul serviciului.

Art.20 (1) Conducerea serviciului serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt are, în principal, următoarele drepturi:

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

(2) Conducerii serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului

Tirgu Neamt în revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII

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

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

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

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, **conducerea**

are următoarele obligații:

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

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

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

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

Art.23 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt** au următoarele obligații:

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

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

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

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

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

Art.25 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

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

Art.26 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Art.27 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt**, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V - RECOMPENSE

Art.28 Personalul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt** care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

Art.29 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.30 (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de _____, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt**.

(2) Prezentul regulament va putea fi modificat în funcție de necesități.