Anexa 3| HCLM 13| 2020

Judetul Bihor
C.L.M.Salonta
CANTINA SOCIALA
Str.Prof.Dr.Ion Cantacuzino nr.2-4
CF: 18748960

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cantina Sociala este o institutie publica de interes local ,cu personalitate juridica,in subordinea Consiliului Local Municipal Salonta, ce functioneaza cu respectarea prevederilor Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, a OG nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a prezentului Regulament.

Potrivit prevederilor din Codul Muncii(Legea nr.53/2003) actualizat, Titlul II, Cap.2. art.39 , alin. 2. , lit. a-g, si a altor dispozitii legale in vigoare, intregul personal in raport cu atributiile ce-i revin potrivit contractului de munca si a Regulamentului de Organizare si Functionare,are obligatia de a respecta cu strictete regulile de disciplina din unitate.

Prezentul regulament de ordine interioara cuprinde dispozitiile referitoare la regulile de disciplina,organizarea activitatii ,obligatiile personalului,timpul de lucru,recompense si modul de aplicare a sactiunilor disciplinare respectiv obligatiile conducerii unitatii.

.

CAP.I. DISPOZITIILE GENERALE

Art.1.Prezentul regulament de ordine interioara se aplica personalului angajat din Cantina Sociala din Salonta ,indiferent de durata contractului individual de munca, persoanelor care isi desfasoara activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestari servicii in baza unor conventii civile, elevilor, studentilor aflati in practica in cadrul unitatii si se aduce la cunostinta acestora in cadrul sedintei de lucru.

Art.2.Dispozitiile cuprinse in prezentul R.O.I. se aplica si asupra persoanelor detasate de la alte unitati care,sunt obligate sa respecte pe langa regulile de disciplina din unitatea care le-a delegat si regulile de disciplina specifica a locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

CAP.II. DREPTURILE CONDUCERII UNITATII

Art.3.- Sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

- sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

CAP.III. OBLIGATIILE CONDUCERII UNITATII

Art.4.Conducerea unitatii in vederea bunei desfasurari a activitatii, are urmatoarele obligatii:

-sa organizeze munca salariatilor astfel incat sa raspunda necesitatilor sociale, si a altor obligatii pe care le are unitatea in Regulamentul de Organizare si Functionare,fiind precizat atributiile fiecarei persoane in raport cu postul,pregatirea,specialitatea si capacitatea personala;

-sa asigure si sa puna la dispozitia personalului mijloacele materiale necesare indeplinirii in bune conditii a serviciilor sociale,

-sa asigure aparatura necesara indeplinirii in bune conditii a serviciului social si utilizarea lor eficienta,

-sa asigure intretinerea aparaturii si a instalatiilor din dotare,masuri de revizie tehnica,reparatii sau inlocuirea acestora,

-sa asigure conditii pentru respectarea legilor,regulamentelor si normelor de protectia muncii,de tehnica securitatii muncii si de protectie impotriva incediilor,

-sa asigure respectarea timpului de munca si de odihna,sa traga la raspundere pe cei care se fac vinovati de incalcarea acestora;

-sa asigure echipamentul de protectie ,materiale pentru igiena individuala cu respectarea normativelor in vigoare,

-sa asigure masurile de imbunatatire a conditiilor de munca,punand la dispozitia personalului instructiunile pentru functionarea instalatiilor,aparatelor si a masinilor,documentatia aferenta si normele de manipulare,depozitare si folosire a materialelor utilizate;

-sa asigure masurile organizatorice pentru utilizarea eficienta a timpului de munca de catre angajatii unitatii,repartizarea judicioasa a fortei de munca,dimensionarea necesarului de personal pe locuri de munca,

-asigurarea evidentei personalului si aplicarea unor criterii obiective de apreciere anuala a activitatii profesionala,

-sa asigure perfectionarea pregatirii profesionale pentru intregul personal din subordine,in comformitate cu necesitatile locului de munca cu pregatirea profesionala si capacitatea fiecaruia;

-sa asigure salariatilor accesul la diferite forme de specializare si perfectionare a pregatirii profesionale ;

-sa stabileasca atributiile ce le revine fiecarui salariat prin fisa postului si sa organizeze controlul indeplinirii sarcinilor,urmarirea aplicarii masurilor luate,sa verifice prezenta la locul de munca,modul de lucru si colaborare intre colegii,

-sa ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale pentru realizarea sarcinilor de serviciu,imbunatatirea activitatii unitatii,asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca,pervenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale,

-adopta masuri pentru imbunatatirea activitatii sociale,organizeaza si raspunde de controlul activitatii de asistenta sociala,luand masurile prevazute de lege pentru prevenirea abuzurilor ,a incalcarilor eticii profesionale,pentru recuperarea prejudiciilor si sanctionarea celor vinovati;

-raspunde pentru organizarea aprovizionarii la timp a unitatii cu produse alimentare si materiale de curatenie;

- sa plateasca drepturile salariale la termenele si in conditiile stabilite;

- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati , in conditiile legii;

- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor;

- sa elibereze la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

- sa aplice in cadrul relatiilor de munca principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, fiind interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;

- sa solutioneze in scris, in termen de 30 de zile de la inregistrare orice cerere sau reclamatie a unui salariat;

- sa se consulte cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora.

CAP.IV. DREPTURILE SALARIATILOR

Art.5. Salariatii au urmatoarele drepturi;

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;

- dreptul la acces la formare profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevazute de lege.

CAP.V. OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.6. Salariatul este obligat:

-sa indeplineasca atributiile de serviciu ce-i revin in conformitate cu fisa postului conformandu-se dispozitiilor si instructiunilor primite din partea sefilor carora le sunt subordonati direct , cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale urmand sa sesizeze conducerea unitatii;

-sa cunoasca dispozitiile Codului Muncii,Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii,actele normative referitoare la munca pe care o indeplinesc;

-sa respecte programul de lucru al unitatii,sa foloseasca integral timpul de munca pentru indeplinirea in cele mai bune conditii a sarcinilor de serviciu;

-sa respecte intocmai normele de Protectia Muncii,tehnica securitatii si prevenirea accidentelor si a incediilor,sa foloseasca echipamentul de protectie;

-sa foloseasca instalatiile si aparatura din dotare la parametrii de functionare respectand conditiile de securitate,normele tehnice de protectie si securitatea muncii,

-sa intretina in conditii de igiena si sa foloseasca integral echipamentul de protectie si de lucru ,sa aplice in practica normele de prevenire si stingere a incendiilor;

-sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior de indata ce a luat la cunostinta de orice neregula,precum si in cazul in care aparatele si instalatiile din dotare sunt expuse deteriorarii sau nefiind asigurate securitatea acestora;

-sa aiba o atitudine de economicitate si eficienta in utilizarea materialelor puse la dispozitie de catre unitate,sa respecte normele de consum data la locul de munca;

-angajatii care intrebuinteaza in activitatea lor substante nocive,otravitoare, au obligatie sa respecte normele legale de protectie,sa ia masuri ca acestea sa fie pastrate in conditii de siguranta,sa nu stea la indemana celor necunoscatori iar la incetarea lucrului sa fie depozitate in locuri inchise,respectand normele in vigoare;

-sa pastreze ordinea si disciplina la locul de munca,sa lase locul de munca in ordine la terminarea schimbului sau a turei;

-sa se efectueze periodic examenele medicale care se impun si sa se respecte masurile antiepidemice dispuse;

-toti angajatii unitatii au obligatia sa participe la sedintele lunare organizate de conducerea unitatii(sedinte de lucru,protectia muncii,P.S.I.,etc.);

-sa pastreze curatenia la locul de munca si sa respecte masurile sanitare antiepidemice pentru combaterea infectiilor :

- sa se supuna performantelor individuale impuse;
- sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.

Art.7.Se interzice angajatilor unitatii urmatoarele:

-prezentarea in tinuta necorespunzatoare,in stare de ebrietate,comportament neadecvat fata de colegi si pacienti;

-parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic,precum si intrarea in unitate fara interes de serviciu;

-introducerea si consumarea bauturilor alcoolice sau substantelor stupefiante la locul de munca;

-savarsirea de acte care sa pericliteze securitatea unitatii, si a angajatilor ;

-scoaterea din incinta unitatii a instrumentelor ,utilajelor de lucru,echipamentului de protectie,a actelor sau a documentelor legale sau a oricaror materiale sau produse apartinand unitatii;

-aducerea in incinta unitatii a persoanelor straine;

-lasarea fara supraveghere a aparatelor ,a echipamentelor,a instalatiilor in stare de functionare;

-divulgarea unor date sau informatii cu caracter confidential care nu sunt destinate publicului;

-intrarea in unitate sau parasirea acesteia prin alta parte decat locurile stabilite;

-fumatul in incinta unitatii;

-semnarea condicii de prezenta de alta persoana decat angajatul respectiv;

- utilizarea timpului de munca in scopuri personale;
- solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii daruri sau alte avantaje.

Art.8. a.Criterii de evaluare profesionala a salariatilor:

- pregatirea profesionala impusa ocupantului postului - pregatirea de baza, pregatire de specialitate, perfectionari periodice necesare pentru mentinerea competentei cerute de post;
- experienta necesara pentru executarea operatiunilor specifice postului – experienta in munca, experienta ceruta de post;
- dificultatea operatiunilor specifice postului – complexitatea postului, gradul de autonomie in actiune, efortul intellectual characteristic operatiunilor specifice postului, necesitatea unor aptitudini deosebite;
- reponsabitatea implicate de post – responsabilitate de conducere si coordonare a structurilor, echipelor, proiectelor, pastrarea confidentialitatii;
- responsabilitatea din sfera de relatii – gradul de solicitare din partea structurilor interne si externe ale institutiei, gradul de solicitare din partea cetatenilor.

b.Performantele individuale impuse

- cantitate, calitate, cost, mod de realizare, asumarea responsabilitatii, adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate, abilitati de comunicare, capacitatea de a lucra in echipa, interesul pentru resursele alocate postului,capacitate de decizie, comunicare, preocupare pentru interesul general al unitatii, capacitatea de a pune in practica solutiile proprii si pe cele dispuse in scopul realizarii obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient si de a depasi problemele, obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, capacitatea de gestionare eficienta si rationala a resurselor materiale si financiare, integritatea morala si etica socio-profesionala.

CAP.VI. ORGANIZAREA MUNCII

Timpul de munca si de odihna

Art.9. Conform art.111 din Codul Muncii, timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca , contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare.

In conformitte cu legislatia in vigoare, durata timpului de munca al fiecarui salariat angajat cu norma intreaga este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana si se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile, interval orar 7.oo – 15.oo .

Timpul de lucru pentru fiecare loc de munca se stabileste de conducerea unitatii ,cu acordul sindicatului.

In cazul muncii neintrerupte,angajatul de schimb nu poate parasi locul de munca,pana la prezentarea schimbului.Daca schimbul nu se prezinta dupa 15 minute sau se prezinta intr-o stare care l-ar face incapabil sa presteze munca,va anunta seful ierarhic superior pentru luarea masurilor necesare privind organizarea schimbului.

Art 10.Angajatii sunt obligati sa asigure permanenta pe unitate conform normelor in vigoare.

Art.11.Munca suplimentara se poate efectua numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

Art.12.Toti angajatii unitatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta la inceperea activitatii si la terminarea acesteia.

Art.13.Angajatii al caror repaus saptamanal nu a putut fi asigurat,vor primii zile de repaus in urmatoarele doua saptamani.

Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor

Art.14.Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor si nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari, durata acestuia fiind stabilita conform legii , in raport cu vechimea fiecarui salariat si proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic

Concediul de odihna se efectueaza , de regula, integral sau se poate acorda fractionat daca interesele servicului o cer sau la solicitarea salariatului daca nu este afectata desfasurarea activitatii, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in urma unei

programari colective stabilite de angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor.

Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata conform legislatiei in vigoare.

Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea salariatului din motive obiective sau la rechemarea angajatorului in situatii urgente care necesita prezenta salariatului la locul de munca.

In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile de concediu platite, in cazul unor evenimente familiale deosebite:

- casatoria salariatului – 5 zile
- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile
- decesul sotului/sotiei sau al unei rude de pana la gradul II al salariatului – 3 zile.

Concediul platit se acorda, la cererea salariatului, de conducerea unitatii.
Salariatii au dreptul la concediu fara plata in conditiile legii.

CAP.VII. IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.15. Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca. Instructiunile prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara, impun fiecarei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariati din unitate.

Fumatul in incinta unitatii in alt loc decat cel stabilit cu aceasta destinatie este cu desavrsire interzis ca si introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice.

In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita careia aceasta ar putea sa nu-si mai poata exercita sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respective. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca.

Salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preantampinarea imbolnavirilor.

Fiecare salariat este obligat sa-si utilizeze echipamentul de protectie si de lucru. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii sarcinilor de serviciu.

In caz de pericol – incendiu, cutremur etc. –evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Lucrarile, documentatia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri, camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate in spatii special aprobate. Conducerea unitatii nu poarta raspunderea pentru pagubele aduse in parcare, in timpul programului normal de lucru.

CAP.VIII . RECOMPENSE

Art.16.Angajatii care isi indeplinesc sarcinile de serviciu la nivelul standardelor de performanta stabilite de conducerea unitatii si au o conduita ireprosabila ,pot primi :

-premii si alte recompense materiale;

CAP.IX. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.17.Incalcarea obligatiilor prevazute in R.O.I de catre oricare angajat,indiferent de functia pe care o ocupa,obligatiile asumate prin contractul individual de munca si fisa postului inclusiv a normelor de comportament, constituie abateri disciplinare,care se sanctioneaza conform prevederilor a Codului Muncii (Legea nr.53/2003 actualizat Titlul XI. , Cap.II.Raspunderea disciplinara art.247-252).

Art.18.Sanctiunea disciplinara se stabileste si se aplica de catre conducatorul unitatii,potrivit actelor normative in vigoare.

Art.19.Abaterile disciplinare savarsite de catre angajat in perioada detasarii se sanctioneaza de catre conducerea unitatii unde aceasta este detasat.Sanctiunea desfacerii disciplinare a contractului de munca se poate aplica numai de conducerea unde are locul de munca de baza.

Art.20.La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in care a fost savarsita aceasta,gradul de vinovatie,urmarile abaterii si daca angajatul a mai avut si alte abateri.

Art.21.Sanctiunea disciplinara, cu exceptia "avertismentului scris", se aplica numai dupa cercetarea disciplinara prealabila a faptei.

Art.22.Sanctiunea disciplinara stabilita se comunica in scris persoanei vinovate in termenul prevazut de Codul Muncii.

Art.23.Comunicarea scrisa a sanctiunii disciplinare va cuprinde obligatoriu urmatoarele: -descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

-precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul individual de munca care au fost incalcate de salariat;

-motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.251 alin.(3), nu a fost efectuata cercetarea;

-temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

-termenul si instanta competenta la care poate fi contestata sanctiunea.

Art.24.Pentru personalul numit de organul ierarhic superior,sanctiunea se aplica de catre acel organ.

Art.25.Pentru angajatii unitatii ,sanctiunea se aplica de catre conducerea institutiei.

Art.26.La desfacerea contractului de munca din initiativa unitatii,va fi consultat si sindicatul din unitate.

Art.27.Prezentul regulament intra in vigoare la data luarii la cunostinta de catre salariatii unitatii.

DIRECTOR,
VARGA ANIKO MARTA