



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I-DISPOZIȚII

Art. 1. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Dolj, numita în continuare direcție, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Tineretului și Sportului, cu personalitate juridică înființată în baza O.G nr. 15/2010 și care se organizează și funcționează în baza H.G nr. 776/2010.

Art.2. Personalul D.J.S.T. Dolj este obligat să asigure realizarea obiectului de activitate prevăzut în REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Direcției, îndeplinindu-și în mod exemplar atribuțiile de serviciu și să respecte cu strictețe legea și normele interne.

Art.3. Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal angajat în cadrul instituției conform Legii 53/2003-Codul Muncii cu modificările ulterioare și a Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI INSTITUȚIEI

Art.4. Personalul angajat al instituției beneficiază de următoarele drepturi și obligații principale:

DREPTURI:

- să i se asigure un loc de muncă potrivit pregătirii sale profesionale, precum și nevoilor unității;
- dreptul la salarizare pe munca depusă;
- să i se asigure stabilitatea în muncă, în condițiile în care desfășoară o activitate corespunzătoare;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- dreptul la demnitate în muncă ;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consiliere ;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- dreptul la protecție în caz de concediere.
- dreptul oricărui angajat contractual de a achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute ;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu la organizarea vânzării bunului respectiv ;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Aceste dispoziții se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Art.5. Personalului angajat îi revin următoarele obligații :

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;
- obligația de a respecta disciplina muncii ;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul individual de muncă ;

Str.Gheorg

- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- e) obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
- f) obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea ;
- g) obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale ;
- h) obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale ;
- i) obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate ;
- j) obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin :
 - întrebuințarea unor expresii jignitoare ;
 - dezvăluirea aspectelor vieții private ;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k) obligația de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :
 - promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt ;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- l) obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat ;
- m) obligația de a acționa conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art.6 Personalului angajat i se interzice :

- 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 calitatea 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 și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea ;
- f) nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții ;
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;
- i) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;
- j) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora ;
- k) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;

l) personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora ;

CAP. III-DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.7. Instituția, prin conducerea acesteia, are în principal următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/ sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate aplicabil;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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.

Art.8. Instituției îi revin 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 condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația lor de muncă și financiară a instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.
- i) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
- j) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- k) să favorizeze sau să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile de conduită profesională.

CAP. IV TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.9. Timpul de muncă îl reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă ;

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

În funcție de specificul unității sau al muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. 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 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul instituției prin grija compartimentului secretariat.

Conducerea unității poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programul individualizat de muncă presupune un mod flexibil de organizare a timpului de muncă, cu condiția respectării duratei normale de muncă, atât pe zi cât și pe săptămână.

Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade : o perioadă fixă, în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Munca suplimentară

Art.10. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 de ore) este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară poate fi efectuată doar cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

În cazul în care angajatorul solicită, salariații pot presta muncă suplimentară, însă numai cu respectarea duratei de muncă de 48 de ore săptămânal.

Este interzisă efectuarea muncii suplimentare peste această durată (48 ore/săptămână).

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 60 de zile după efectuarea acestora, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu, corespunzător duratei acesteia.

Sporul pentru munca suplimentară, acordat, se stabilește în cadrul contractului individual de muncă și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

În cadrul instituției, prin grija compartimentului secretariat și contabilitate, se vor ține evidența orelor suplimentare efectuate de către salariați. Această evidență va fi supusă controlului inspecției muncii sau altor organe de control, de câte ori va fi solicitată.

Art.11 Munca de noapte

Munca prestată între orele 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte.

Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

În cazul în care se prestează în mod frecvent muncă de noapte, se va anunța despre aceasta inspectoratului teritorial de muncă.

Prin statul de funcții aprobat de M.T.S. există posturi de paznici în instituție, ocupate de salariați care-și desfășoară activitatea numai pe timpul nopții.

Deoarece, conform Codului Muncii, salariații mai sus amintiți efectuează mai mult de 3 ore de muncă pe noapte, vor beneficia de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Salariații care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic, conform normelor legislative în vigoare.

În cazul în care un salariat care prestează muncă de noapte are probleme sau vor interveni probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, el va fi trecut la o muncă de zi pentru care este apt.

Art.12. Norma de muncă

Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitatea normală în condițiile de muncă determinate.

Norma de muncă cuprinde timpul productiv, respectiv timpul destinat realizării lucrărilor, operațiunilor aferente fiecărui post de muncă, potrivit fișei postului, timpul pentru întreruperi determinate de desfășurarea respectivelor activități și timpul pentru pauzele legale în cadrul programului de muncă.

Norma de timp se exprimă în funcție de specificul fiecărei activități.

Astfel, în cadrul instituției noastre, aceasta poate fi exprimată în : normă de timp, normă de personal sau sferă de atribuții.

Normarea muncii se aplică fiecărui salariat. Norma de lucru se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către angajator cu acordul sindicatului, ori după caz, al reprezentanților salariaților.

În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părțile vor apela la arbitrajul unui terț ales de comun acord.

Pauza de masă și repausul zilnic și săptămânal

Art.13. Întrucât durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore, prin prezentul regulament intern, se stabilește o pauză zilnică de masă de 30 de minute, fără ca acestea să fie incluse în durata normală de muncă.

Salariații au dreptul la un repaus săptămânal, care se acordă în două zile consecutive, și anume sâmbăta și duminica.

Sărbătorile legale

Art.14. În conformitate cu Codul Muncii, în prezentul regulament intern se stabilesc zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paște (duminică și luni)
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie Sfantul Apostol Andrei
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

CAP. V CONCEDII

Art.15. Conform legislației în vigoare, dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Pentru salariații a căror vechime în muncă este de până la 10 ani, durata efectivă a concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare, iar pentru cei care au o vechime în muncă de peste 10 ani, durata efectivă a concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.

Pentru ambele categorii de salariați durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Durata concediului de odihnă pentru salariații cu contract de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Concediul de odihnă poate fi efectuat în anul următor, prin excepție, în cazul în care un salariat, din motive obiective, nu l-a putut efectua în anul calendaristic respectiv.

Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări realizate în cadrul instituției.

Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic, pe anul următor.

Fiecare salariat este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor în care, din motive obiective, acesta nu poate fi efectuat.

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Pentru aceasta, fiecare salariat are obligație de a-și întocmi cererea de concediu de odihnă cu cel puțin 10 zile înainte de plecarea în concediu, pe care o va înainta șefului ierarhic pentru a fi aprobată. Șeful ierarhic o va depune mai departe spre aprobare directorului instituției, după care va ajunge prin grija compartimentului

secretariat, la compartimentul contabilitate-salarii-resurse umane în vederea stabilirii și acordării indemnizației de concediu.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului din motive obiective.

În cazul în care în cadrul desfășurării activității, este necesară chemarea din concediu a salariaților, acest lucru este posibil, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.16. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Prin prezentul regulament intern se stabilesc următoarele :

- pentru căsătoria salariatului se acordă 5 zile libere plătite
- nașterea unui copil 5 zile+10 zile dacă a urmat un curs de puericultură ;
- căsătoria unui copil 2 zile ;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile ;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi
- donatorii de sânge- conform legii.

Art.17. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată, conform art.148 din Legea 53/2003. Durata concediului fără plată ce se poate acorda unui salariat în cursul unui an este de 6 luni.

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională, concediu care se poate acorda cu sau fără plată.

Concediu fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează la inițiativa sa, în baza unei cereri care trebuie înaintată conducerii instituției cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia, având obligația să precizeze durata de începere a stagiului de formare profesională, denumire și durata acestuia și denumirea instituției de formare profesională.

În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

În această situație, salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu, calculată similar cu cea pentru concediul de odihnă.

Procedura ce trebuie urmată pentru ca salariatul să beneficieze de concediul plătit este cea prezentată în cazul concediului de odihnă și în cazul concediului fără plată pentru participare la formare profesională.

Durata concediului pentru formare profesională nu se deduce din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efective în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât cele salariale.

CAP. VI SALARIZAREA

Art.18. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă, respectiv în baza statelor de funcții annual aprobat de MTS

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, etc.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

Salariul se plătește în bani, chenzinal, la data de 14 ale lunii, prin virament într-un cont bancar, în cazul în care există un astfel de contract individual, sau în numerar, pe baza statelor de plată întocmite în cadrul compartimentului contabilitate.

CAP. VII SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.19. În conformitate cu legislația în vigoare, se vor avea în vedere, ca o obligație a instituției următoarele:

Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Se vor lua măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale tuturor salariaților;

se vor lua măsuri necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării muncii și mijloacelor necesare acesteia, ținându-se seama de următoarele principii generale de prevenire:

- prevenirea riscurilor
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate
- combatarea 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
- luarea în considerare a evoluției tehnicii
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce este mai puțin periculos
- planificarea prevenirii
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare ;

Pentru asigurarea măsurilor respective, conducătorul instituției va desemna prin decizie, un responsabil pentru îndeplinirea măsurilor de mai sus.

Responsabilul se va ocupa de instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice, stabilite în cadrul instituției.

Fiecare loc de muncă se va organiza astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.20. Se va avea în vedere construirea circuitului de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

CAP. VIII RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE SALARIAȚI

Art.21. Relațiile de serviciu între salariații instituției sunt relații de ierarhie administrativă (subordonare operativă) și relații de colaborare.

Art.22. În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare salariat este subordonat direct unui șef ierarhic.

Transmiterea dispozițiilor legale prin relații de ierarhie administrativă se face prin șefii ierarhici direcți. Conducătorii ierarhici pot transmite dispoziții și nemijlocit.

Art.23. În cadrul relațiilor de subordonare, salariații pot avea inițiativa pe linie de specialitate, dacă aceasta nu contravine dispozițiilor primite.

Art.24. Conducătorii ierarhici sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai și la timp a dispozițiilor date și a atribuțiilor de serviciu și să controleze executarea lor. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legea și normele interne și să nu lezeze onoarea și demnitatea executanților.

Conducătorii răspund de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date și de consecințele acestora.

CAP. IX DISCIPLINA MUNCII

Art.25. Conducerea instituției va dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

Art.26. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau infracțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.27. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția prin conducerea acesteia, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt :

- a) avertisment scris ;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pe o perioadă 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 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.

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

Sancțiune disciplinară se radiază 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 decizia angajatorului, în formă scrisă.

Sancțiunea disciplinară se stabilește 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

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, 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.

Decizia va cuprinde, în mod obligatoriu ;

- a) descrierea faptei care constituie abetere disciplinară ;
- b) precizarea prevederilor din statutul disciplinar, regulamentul intern care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile ;
- 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.

Decizia de sancțiune se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătură de primire, ori în caz de refuz prin scrisoare recomandată la domiciliu.

Decizia de sancțiune poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

CAP. X JURISDICȚIA MUNCII

Art.28. Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă.

Pot fi părți în conflictele de muncă:

- a) salariații, precum și altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații, în temeiul codului muncii sau legislației în vigoare;
- b) instituția, respectiv DJST Dolj ;
- c) sindicatele și patronatele ;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au aceasta vocație în temeiul legilor speciale sau ale Codului de procedură civilă.

Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a conducătorului instituției referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancțiune disciplinară ;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale necalculate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de instituție ;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă.

CAP. XI DISPOZIȚII FINALE

Art.29. Prezentul regulament se completează cu prevederile din legislația muncii în vigoare

Art.30. Prezentul regulament se va modifica și/sau reactualiza ori de câte ori se impune.

Art.31. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților și va fi afișat la sediul instituției.

Director executiv,
Staicu Origen

