

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL al
MUNICIPIULUI CAREI

HOTĂRÂREA Nr. 271/19.12.2025
privind aprobarea Regulamentului de ordine internă al SC Carei Trans Bus SRL

Consiliul local al Municipiului Carei județul Satu Mare, întrunit în ședința extraordinară, cu caracter de îndată la data de 19.12.2025,

Referatul de aprobare nr. 29327/17.12.2025 inițiat de Primarul Municipiului Carei prin care propune aprobarea Regulamentului de ordine internă al SC Carei Trans Bus SRL,

Raportul de specialitate nr. 29336/17.12.2025 al Compartimentului Juridic prin care se propune aprobarea Regulamentului de ordine internă al SC Carei Trans Bus SRL,

Adresa nr 987/15.12.2025 al SC Carei Trans Bus SRL înregistrat la Primăria Municipiului Carei cu nr 29322/17.12.2025,

În temeiul art. 129 alin. 2 lit. a, alin. 3 lit. c, precum și ale art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine internă al SC Carei Trans Bus SRL, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează SC Carei Trans Bus SRL.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică
Primarului municipiului Carei
SC Carei Trans Bus SRL
Instituției Prefectului județului Satu Mare

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei Municipiului Carei.

Președinte de ședință
Róbert-Attila LEITNER

Contrasemnează
Secretar General al Municipiului Carei
cj. **Adela-Crina OPRÎTOIU**

Carei, 19.12.2025
Red./Dact. A.C.O./G.M.T.



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Nr. total al consilierilor în funcție – 19

Nr. total al consilierilor prezenți – 17

Nr. total al consilierilor absenți – 2

Voturi pentru - 17

Voturi împotriva - 0

Abțineri - 0

**Regulamentul de Ordine Interioară
al
S.C. CAREI TRANS BUS SRL**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul S.C. CAREI TRANS BUS S.R.L., având sediul în Municipiul Carei, str.-, nr.- , jud. Satu Mare sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior, de persoana juridică S.C. CAREI TRANS BUS S.R.L. în calitate de angajator.

Art. 2 – Aplicabilitatea

- (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

CAPITOLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

TITLUL I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 3 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- 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 comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul individual de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele individuale de muncă aplicabile;
- 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 țină evidența electronică conform legislației în vigoare și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registru general de intrare -ieșire a documentelor;

- h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament,
- l) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională, dacă este cazul;
- m) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- n) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 4 – Drepturile salariaților

(1) Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă (conform legii și contractul individual de muncă);
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională, dacă este cazul,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(2) Drepturile salariale se acordă potrivit legislației în vigoare.

(3) Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu de bază care se stabilește în funcție de vechimea în muncă.

Sporul de vechime:

- de la 3 la 5 ani - 5%;
- de la 5 la 10 ani - 10%;
- de la 10 la 15 ani - 15%;
- de la 15 la 20 ani - 20%;
- peste 20 ani - 25% .

(4) Plata salariilor se face lunar în data de 10 ale lunii.

(5) Salariile angajaților se stabilesc prin negociere individuală.

(6) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere așa cum s-a negociat.

Art. 5 – Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.

b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.

c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament și cele din contractul individual de muncă.

d) răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor

răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate- Timpul de muncă

Art. 6 – Definierea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 7 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 16,00 pentru personalul de la birouri și atelier, iar pentru ceilalți angajați (șoferi).

se stabilesc de șefii ierarhici având în vedere specificul activității, în ture, după cum urmează: tura I- 6,00-14,00 , respectiv tura II-14,00-22,00.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile (luni-vineri), cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 8 – Evidența timpului de muncă

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condiții de prezență.

(2) Conda de prezență se păstrează de către persoanele desemnate de conducerea societății, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acestora să se poată face oricând de către conducerea organizației.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje.

Art. 9 – Pauze

(1) Șoferii beneficiază de pauză după 4 ore și jumătate.

Art. 10 – Repausul săptămânal

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal.

Art. 11 – Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator și este stipulat în Contractul individual de muncă.

Art. 12– Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile.

Concediul de odihnă la nivelul societății se acordă proporțional cu vechimea în muncă:

- a) până la 10 ani– 21 de zile lucrătoare;
- b) peste 10 ani– 25 de zile lucrătoare.

(2) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;
- b) decesul bunicii, fraților, surorilor – o zi lucrătoare;
- c) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- d) căsătoria unui copil al salariatului – 2 zile lucrătoare;
- e) nașterea/adoptația unui copil – 10 zile lucrătoare + 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- f) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) – 1 zi lucrătoare, conform legii;
- g) donatorii de sânge – conform legii;
- h) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- i) control medical anual – 1 zi lucrătoare;
- j) concediu de îngrijitor – 5 zile pe an;

Art. 13 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 14 – Efectuarea concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă de regulă se efectuează în fiecare an.

Art. 15 – Modul de acordare a concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului.

CAPITOLUL III-PROTECȚIA MUNCII

Art. 16 – (1) Părțile prezentului contract sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea societății va lua măsurile prevăzute de Legea privind securitate și sănătatea în muncă 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecție a muncii.

(3) Societatea va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea societății are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să

asigure sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, unitatea are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru personalul care are obligația purtării acestuia, prin procurarea echipamentelor prevăzute de normele legale în vigoare.

e) materiale igienico-sanitare, conform normelor de protecția muncii în vigoare și cu încadrare în fondurile alocate în acest sens.

(6) Societatea va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sanitare, etc.

Art. 17 – (1) Societatea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea acestei activități.

(2) Dacă contractează personal sau servicii exterioare, aceasta nu exonerează angajatorul de răspundere în acest domeniu.

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

Art. 18 – (1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 19 – (1) Societatea are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile 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 protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

e) planificarea prevenirii;

- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 20– Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art. 21 – (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 22 – Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat;
- f) să nu fumeze în locurile în care acest lucru este interzis prin acte normative speciale;
- g) să anunțe pe șeful ierarhic despre neprezentarea la locul de muncă, în termen de 24 de ore de la data când a intervenit incapacitatea temporară de muncă. Dacă absențele au caracter nemotivat contractul de muncă poate fi suspendat, în condițiile legii.

Art. 23 – (1) Conducerea societății va organiza o dată pe an examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apți pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Examinarea medicală a salariaților se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de unitate și de Ministerul Sănătății și Familiei.

Art. 24 – (1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator.

(2) La nivel de societate se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriți la fiecare loc de muncă în vederea luării măsurilor de protecție a muncii specifice, precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

CAPITOLUL IV

TITLUL I-ABATERI DISCIPLINARE

Art. 25 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) Neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) Delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficearea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) Abuzul în serviciu contra intereselor organizației, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) Purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
- l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;

(2) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Constituie abateri repetate acele abateri cuprinse în ale prevederile prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 26 – Sancțiunile disciplinare

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică 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;

Art. 27– O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

- (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (2) 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 forma scrisă.

Art. 28 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL II-RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ

Art. 29 – (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătore.

Art. 30 – Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului societății;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 31 – Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art. 32 – Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul angajatorului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii societății.

CAPITOLUL V - Procedura disciplinară

Art. 33 – Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 34 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea 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, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al organizației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 35 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare

Termenul pentru emiterea deciziei de sancționare disciplinară este de maximum 30 de zile

calendaristice de la data când angajatorul a luat la cunoștință de abatere, dar nu mai mult de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform Codului Muncii, iar decizia trebuie comunicată salariatului în cel mult 5 zile de la emitere, sub sancțiunea nulității.

Art. 36-În cazul unor modificări legislative aplicabile prezentului Regulament intern urmează a fi modificate în consecință și vor fi aduse la cunoștința angajaților în termen de 3 zile lucrătoare de la modificare.

Administrator,
Petrica Csaba

Președinte de ședință
Róbert-Attila LEITNER



Contrasemnează
Secretar General al Municipiului Carei
cj. Adela-Crina OPRITOIU