

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

SC URBAN TITU SRL

CUPRINS

CAP I - DISPOZITII GENERALE

CAP II - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

CAP III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

CAP IV - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI SALARIATILOR

CAP V - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

CAP VI - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

CAP VII - ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE

APLICABILE

CAP VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA

DISCIPLINARA

CAP IX - MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAP X - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

XI - DISPOZITII FINALE

CAP I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, in baza Codului muncii, a legislatiei muncii in vigoare.

Art.2 Personalul SC URBAN TITU SRL are obligatia respectarii cu strictete a regulilor generale si permanente de conduita si disciplina stabilite potrivit dispozitiilor prezentului Regulament intern.

Art. 3

a) Regulamentul de ordine interioara se aplica tuturor salariatilor 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 aflatii in practica in cadrul societatii.

b) Toti salariatii SC URBAN TITU SRL sunt obligati sa cunoasca prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 4 Dispozitiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau

specifice in domeniul conduitei salariatilor SC URBAN TITU SRL, in masura in care acestea sunt necesare, precum si prin fisa postului. Dispozitiile Regulamentului intern se completeaza cu prevederile inscrite in contractul de munca.

CAP II - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 5. - (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acestuia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;

e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;

f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 6. - (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risca de accidente de munca si boli

profesionale, in conditiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii și sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord.

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatii in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 7. - In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 8. - Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si vor constitui Anexe la prezentul RI al Angajatorului.

Art. 9. - Angajatorul are obligate sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

CAP III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 10. - (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) 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 este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 11. - (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate și sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii și a conștiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 12. - (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;

- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 13 - (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remunerata sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 14. - (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidental printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 15. - (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a RI, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

CAP IV - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI SALARIATILOR

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 16. - Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 17. - (1) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in RI, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligatia de a se supune evaluarii performantelor profesionale periodice conform criteriilor stabilite de catre angajator la nivel de unitate
- h) alte obligatii prevazute de lege sau contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectie a muncii si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;

- h) obligatia de loialitate fata de Angajator;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- o) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- p) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

Art. 18. - (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii și sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 19. - In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 20. - Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva și individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 21. - Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 22. - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și RI.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, PROGRAMULUI DE LUCRU, PAUZELE DE MASĂ ȘI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR

Art. 23. Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de 2 - 4 ore/zi, 10 - 20 ore/săptămână, conform contractului de muncă.

Orarul de lucru este:

Pentru lucrătorii URBANI are.

Pe timp de vară.

- 6 - 15 cu două pauze de masă a câte 30 minute de la 9.30 la -10.00, respectiv de la 12.30-13.00

Săptămânal, prin rotație, două persoane vor lucra cu programul fragmentat, 4 ore dimineața de la 6.30 la 10.30, și patru ore după-amiaza de la 17.00 la 21.00 fără pauză de masă

Pe timp de iarnă

6.30 - 15.30 cu două pauze de masă a câte 30 minute de la 10.00 la -10.30, respectiv de la 13.00.-13.30

Pentru celelalte categorii de personal, programul este de la 7.30 la 16,

în funcție de necesități acesta putându-se modifica, fără însă a depăși timpul maxim legal de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

În situații deosebite programul va putea fi prelungit cu cel mult 2 ore, acestea urmând a fi compensate cu ore libere în cel mult 60 de zile de la executie

Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art. 24. (a). Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de 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. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(b). Pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(c). Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică. Datorită specificului activității societății, repaosul săptămânal poate fi acordat și în alte zile în cursul săptămânii de lucru

(d). În situația prevăzută la alin. (c) salariații vor beneficia de un spor de 1% din salariul brut realizat în zilele de repaus săptămânal lucrate.

Art. 25. Conducerea societatii isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare de a modifica programul de lucru in functie de nevoile serviciului.

Art. 26. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentara va fi de 75% din salariul de baza. Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

Art. 27. a. Conducerea are obligatia de a infiinta evidenta prezentei personalului la serviciu, pe baza unei condici in care salariatii vor semna la prezentare si la plecare.

b. Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la compartimentul sau locul de munca unde sunt incadrati. Conducatorul locului de munca are obligatia sa vizeze zilnic condica de prezenta, la inceperea si la sfarsitul programului de lucru

c. Salariatii care intarzie de la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind eel in masura sa aprecieze, in toate cazurile, daca este necesar sa se ia masuri sau sa se propuna masuri disciplinare.

Art. 28. Conducatorul locului de munca raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, invoiri de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna al salariatilor.

Art. 29. Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

Salariatii au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

Toti cei mentionati la alin.a) au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durata minima de 21 zile lucratoare.

* conform art. 140 din Legea nr. 40 I 2011 - Codul muncii

Pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani, durata concediului de odihna este de 24 zile lucratoare.

b) Concediul de odihna se efectueaza, de regula, integral sau se poate acorda fractionat daca interesele serviciului 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.

Sarbatori legale

Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie
 - prima si a doua zi de Pasti
 - 1 mai
 - prima si a doua zi de Rusalii
 - Adormirea Maicii Domnului
 - 1 decembrie
 - prima si a doua zi de Craciun
 - doua zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;
- anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat de concediu platite, in cazul urmatoarelor evenimente
- c) In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile familiale deosebite: casatoria salariatului - 5 zile; nasterea sau casatoria unui copil - 2 zile;

decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului - 3 zile;
donatorii de sange - conform legii;

Concediul platit se acorda, la cererea salariatului, de conducerea societatii.

d) Salariatul trebuie sa faca dovada prin certificat medical si sa justifice absenta in caz de boala, sau eventual sa anunte probabilitatea absentei pentru cauza de boala.

e) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea si ingrijirea copiilor, raporturile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa salariatului.

f) In afara concediului de odihna in raport cu vechimea in munca, persoanele care lucreaza in locuri de munca cu conditii vatamatoare, grele sau periculoase, beneficiaza de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societatii in conformitate cu prevederile legale.

Art. 30 Concediu fara plata

Personalul are dreptul la concedii fara plata in conditiile legii.

Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre compartimentul de resurse umane, care va urmări implicatiile acestora in vechimea in munca.

Art. 31. Delegarea, detasarea

Condițiile in care se efectueaza delegarea salariatilor sunt cele reglementate de Codul Muncii.

SALARIZAREA

Art. 32. - (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca și cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii. Art. 33. - (1) Salariul se plateste in bani de doua ori pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

Art. 34. - (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditorii ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumătate din salariul net.

CAP V - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 35. - (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca și in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale RI.

(3) Petitiiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 36. - (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 37. - (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeași problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a <lat deja un raspuns petitionerului.

Art. 38. - (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(3) In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractelor colective, unitatile si syndicatele vor incerca solutionarea acestora mai intai in comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramura.

(4) Conditiiile declansarii conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii si arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Conditiiile declansarii conflictelor de drepturi si procedura solutionarii acestora sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

CAP VI - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 39. - (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Rl, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 40. - Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;

b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;

c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;

d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;

f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea **functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;**

g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a

datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

i) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002, cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

sa fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită patrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- sa fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise;

o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afisarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

q) propagandă partizană unui curent sau partid politic.

Art. 41. - (1) Încălcare cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în RI (în special art. 17-19 și interdicțiile prevăzute de art. 40) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAP VII ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 42. - (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară în acest termen; radierea sancțiunilor se constată prin Decizie scrisă.

(5) Absența nemotivată de la locul de muncă timp de 3 zile consecutive sau 5 zile neconsecutive constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă în

conditiile legii.

CAP VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 43. - (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu pnvrrre la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, RI, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, și un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfașurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu eel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv <la dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor și imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului și a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

(8) Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 44. - (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

- b) gradul de vinovatie a salariatului;
 - c) consecintele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
 - f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcare de salariat.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.
- Art. 45. - (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, RI sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- (2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

CAP IX - MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 46. Prezentul regulament se completeaza cu dispozitiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protectia maternitatii la locul de munca.

- a) protectia maternitatii este protectia sanatatii și/sau securitatii salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;
- b) locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariaata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate și anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
- d) salariaata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;
- e) salariaata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, își alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul și sfârșitul prezumat al perioadei

de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

f) dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina și lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

h) concediul de rise maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c)-e) pentru protectia sanatatii și securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Art. 47. Angajatorii au obligatia sa adopte masurile necesare, astfel incat:

a) sa previna expunerea salariatelor prevazute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sanatatea și securitatea;

b) salariatele prevazute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.

Art. 48 (1) Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un rise specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta in anexa nr. 1, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor prevazute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e), in scopul determinarii oricarui rise pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

(2) Evaluările prevazute la alin. (1) se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art 49. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei și nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia și doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 50. In cazul in care o salariata se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, in sensul celor prevazute la art. 36 (art. 5 Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

CAP X - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 51. Evaluarea performantelor consta in aprecierea gradului in care angajatii isi indeplinesc responsabilitatile de serviciu.

Evaluare performantelor profesionale ale angajatilor se va efectua periodic, o data pe an. Datele la care se vor efectua evaluarile performantelor individuale se vor stabili de comun acord intre conducerea societatii impreuna cu comisia de evaluare si cu reprezentantii salariatilor sau cu salariatii.

Art. 52. Obiectivele de performanta stabilite la nivel de unitate sunt:

Orientarea spre succes - Actioneaza pentru imbunatatirea performantelor sau pentru a realiza o sarcina mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajandu-se in indeplinirea unor obiective provocatoare.

Preocuparea pentru ordine si calitate - intreprinde actiuni personale pentru a asigura exactitatea si calitatea muncii proprii si a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor si

prin dezvoltarea si mentinerea sistemelor de organizare a muncii si informatiilor
Orientarea catre servicii de calitate oferite clientilor
Capacitatea de a lega relatii interumane
Munca in echipa - intentia de a lucra cooperand cu ceilalti, de a face parte din echipa, de a lucra impreuna

Art. 53. Criteriile de evaluare a realizarii obiectivelor de performanta stabilite la nivel de unitate sunt:

- pregatirea profesionala
- calitatea lucrarilor
- eficienta muncii
- cunostinte si competente
- relationare
- disciplina in munca

Art 54. Pentru evaluarea performantelor pe baza criteriilor de evaluare se vor folosi cinci calificative notate de la 1 la 5 dupa cum urmeaza:

- 1- foarte slab- performanta este cu mult sub standard. In acest caz se pune in mod serios problema, daca persoana respectiva se mai poate corecta si daca mai poate fi mentinuta pe acel post
- 2- slab - performanta este sub limita minima a standardului, existand posibilitatea imbunatatirii performantelor intr-un viitor apropiat.
- 3- Satisfacator - performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta
- 4- Bun - performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati.
- 5- Foarte bun - de exceptie, persoana este atat de buna pentru indeplinirea functiei, incat necesita o apreciere speciala

XI - DISPOZITII FINALE

Art. 55- (1) Prezentul Regulament are la baza prevederile legislatiei in vigoare

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare

Art. 56- Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui.

Art. 57- (1) RI va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate salariatilor.

(3) Daca modificarile sunt substantiale, RI va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.