

Aprobat,.....

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE**

Art.1 Regulamentul de Ordine Interioara , stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii in cadrul societatii, in conformitate cu prevederile Legii 53/2003 –Codul Muncii , modificata si completata , si cele ale legislatiei in domeniu ;

Art.2 Salariatii societatii au obligatia sa respecte cu strictete regulile generale si permanente de conduita , organizarea muncii , disciplina si toate celelalte dispozitii ale prezentului regulament .

Art.3 Regulamentul se aplica tuturor salariatilor angajati cu contract de munca , precum si persoanelor care efectueaza stagii de practica in cadrul societatii .

Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la :

1. Organizarea muncii , drepturile si obligatiile personalului;
2. Norme de igiena si securitate a muncii;
3. Disciplina muncii si raspunderea disciplinara.

Art.5 Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne , privind organizarea si disciplina muncii , emise de administratorul societatii . Toti salariatii societatii sunt obligati sa cunoasca prevederile prezentului regulament intern.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.6 a) Societatea se obliga sa respecte cu prilejul incheierii contractului individual de munca principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de munca , a profesiei , meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul si interzicerea muncii fortate ;

b) In sensul celor precizate la alin.1 angajatorul va avea in vedere cererile concrete ale fiecarei persoane care solicita angajarea in munca si va dispune angajarea intr-un anumit post numai functie de aceste solicitari si de pregatirea profesionala a candidatului;

Art.7 In cadrul relatiilor de munca societatea se obliga sa promoveze principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii fara discriminari directe sau indirecte bazate 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 sau activitate sindicala

Art.8 Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare;

Art.9 Angajatorul recunoaste tuturor salariatilor care presteaza o munca, dreptul la plata egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.10 Hartuirea , amenintarea sau presiunea de orice forma, este interzisa.

Art. 11 (1) Societatea se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament fata de toti salariatii, femei si barbati, si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

(2) Prin egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

Alegerea ori exercitarea liberala a unei profesii sau activitati;

Angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

Venituri egale pentru munca de valoare egala;

Informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

Promovare la nivel ierarhic si profesional;

Conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform legislatiei in vigoare;

Beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

(3) Societatea se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati in relatiile de munca referitoare la:

anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca;

stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

stabilirea remuneratiei;

beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;

informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

evaluarea performantelor profesionale individuale;

perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;

aplicarea masurilor disciplinare;

dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.

(4) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazata pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

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, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formare si perfectionare profesionala in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

c) maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

In vederea angajarii este interzis sa i se solicite unei candidate sa prezinte un test de graviditate si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(5) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a) femeia salariată este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b) angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani,

respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;

c) este exceptata de la aplicarea prevederilor de mai sus mentionate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii;

d) la incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(6) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la conducerea unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente in vederea aplicarii prevederilor Legii 202/2002 si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura de cauza.

(7) Daca un salariat sesizeaza - in scris, vreunul din aspectele de mai sus mentionate, administratorul va intruni o comisie de evaluare care va constata existenta si/sau gravitatea faptei in decurs de 5 zile de la primirea sesizarii urmand ca, in functie de cele constatate, sa aplice sanctiunile prevazute in regulament (mustrare,

avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 – 3 luni).

CAPITOLUL III – DREPTURI SI OBLIGATII ALE PARTILOR

Art. 12 Personalul SCGDA VISARTA are urmatoarele drepturi prevazute de Codul Muncii :

Dreptul oricarei persoane de a-si alege in mod liber locul de munca.

- Dreptul de a beneficia de conditii de munca adecvate desfasurarii activitatii.
- Dreptul la plata egala, pentru munca egala.
- Dreptul la salarizare pentru munca prestata.
- Dreptul la repaus zilnic saptamanal.
- Dreptul la concediu de odihna anual, platit.
- Dreptul la egalitate de sanse si de tratament.
- Dreptul la demnitate in munca.
- Dreptul la securitate si sanatate in munca.
- Dreptul la acces in formare profesionala.
- Dreptul la informare si consultare.
- Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca.
- Dreptul la protectie in caz de concediere.
- Dreptul la negociere colectiva si individuala.
- Dreptul de a participa la actiuni colective.
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege si de contractele colective de munca aplicabile.

- Drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sarbatorilor legale.
- Dreptul salariatului de a beneficia de concedii fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale.
- Dreptul salariatilor de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesionala.

Art. 13 Personalul SCGDA VISARTA are urmatoarele indatoriri :

- Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- Personalul are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca , de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce ii revin potrivit fisei postului , contractului individual de munca si dispozitiilor date de sefi ierarhici superiori ;
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

- Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- De a lucra în societate cel puțin trei ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare, în țara sau în străinătate;
- Să se conformeze programului de lucru al societății;
- Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in unitate sau sa prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau substantelor halucinogene .

Art.14 . Angajatorului ii revin, potrivit Codului muncii si prezentului Regulament Intern, in principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea societatii ;
- sa stabileasca atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, in condițiile

legii;

- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- sa urmareasca ridicarea calificarii profesionale a salariatilor, promovarea lor in raport cu pregatirea si rezultatele obtinute;
- sa examineze observatiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariatii cabinetului.
- sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala in raport de realizarea si calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariaților;
- sa asigure conditiile necesare aplicării dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata;
- sa plateasca drepturile salariale la termenele si in conditiile stabilite;
- sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului societății

Art. 15 Angajatorului ii revin, potrivit Codului Muncii si prezentului regulament, in principal, urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca
- sa acorde salariatilor toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil sau din contractul individual de munca
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete
- sa se consulte cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor cu privire la deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora
- sa plateasca toate impozitele si contributiile aflate in sarcina sa
- sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opreze inregistrările prevazute de lege
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor

CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA MUNCII , TIMPUL DE MUNCA , PROGRAMUL DE LUCRU , PAUZELE DE MASA

Art.16 Durata normală a timpului de muncă conform prevederilor Codului Muncii este de 8 ore pe zi, sau 40 ore pe saptamana .

Art.17 (1) Durata maxima legala a timpului de munca este de 48 ore pe saptamana , inclusiv orele suplimentare .

(2) Prin exceptie , durata timpului de munca , ce include si orele suplimentare , poate fi prelungita peste 48 ore pe saptamana , cu conditia ca media orelor de munca , calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice , sa nu depaseasca 48 ore pe saptamana .Orele lucrate suplimentar peste media lunara legala vor fi compensate cu timp liber in urmatoarele 60 zile calendaristice . In cazul in care orele suplimentare nu au fost compensate in totalitate cu timp liber in urmatoarele 60 de zile de la efectuarea lor acestea se pierd, orele ramase lucrate suplimentar se platesc de catre SCGDA VISARTAcu un spor de 100% .

Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu pot presta munca suplimentara .

Art.18 Conducerea are dreptul , respectand legislatia in vigoare , sa modifice programul de lucru in functie de necesitatile institutiei .

Art.19 Salariatii care lucreaza in zilele de reapaus saptamanal , sarbatori legale si religioase beneficiaza de compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 60 zile sau de plata acestor zile cu un spor la salariu de 100%. Salariatii care lucreaza in zilele de reapaus saptamanal primesc si un spor de 1% la salariul de incadrare .

Art.20 Evidenta prezentei la serviciu se tine pe fiecare punct de lucru in parte , pe baza condicii de prezenta , in care personalul va semna zilnic , la inceputul si sfirsitul programului de lucru , consemnand ora sosirii si respectiv, ora plecarii.

Art.21 De corectitudinea datelor inscrise in condica de prezenta rapsunde Administratorul general in lipsa unu compartiment de resurse umane.

Art.22 In condica de prezenta se vor nota intarzierile si lipsurile de la program , cu specificarea daca acestea sunt sau nu motivate .

Art.23 In cazul in care intarzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau unor motive independente de vointa salariatului (boala , accident , etc.) salariatul are obligatia de a informa telefonic pe mobil sau telefonul fix Administratorul general . In ziua revenirii la serviciu salariatul va prezenta o justificare pentru absenta de la serviciu (adeverinta medicala , certificat medical , nota explicativa) .

Art.24 (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Durata minima este de 21 zile lucratoare si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. Salariatii cu vârsta pana la 18 ani si persoanele cu handicap beneficiaza de un numar minim de 23 zile de concediu de odihna.

(3) Salariatii care nu si-au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul pana la sfarsitul anului calendaristic , isi pot efectua concediul de odihna pana la data de 31 martie a anului urmator .

(4) Programarea concediilor de odihna se face fractionat la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator Fiecare salariat trebuie sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu de odihna neintrerupt. . Diferenta de zile se poate efectua si in transe mai scurte in functie de solicitarile salariatilor sau necesitatile unitatii .Ordinea efectuarii concediilor de odihna va fi stabilita esalonat in tot cursul anului , tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului . Societatea isi rezerva dreptul de a face modificari in programarea de concedii in cazul unor situatii neprevazute in care lipsa persoanei ce urmeaza a pleca in concediu va afecta buna desfasurare a activitatii .

(5) Pentru perioada de concediu de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat salariul de baza , indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva , prevazute in contractul de munca ;

(6) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin. (5) din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul , multiplicata cu numarul de zile de concediu .

(7) Plata indemnizatiei de concediu de odihna se poate efectua cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu daca salaritul solicita aceasta sau odata cu plata drepturilor salariale aferente lunii in care sa efectuat concediul .

(8) Este obligatorie efectuarea zilelor de concediu pentru toti salariatii cu exceptia celor care parasesc SCGDA VISARTA in cursul anului si pot solicita plata zilelor de concediu neefectuate .

Art.28 In cazul unor evenimente familiale deosebite salariatii au dreptul la zile 3 libere platite

Art.25 Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata conform contractului colectiv de munca ;

Art.26 Salariatii au dreptul la cerere de concedii de formare profesionala

Art.27 In vederea asigurarii supravegherii medicale societatea are incheiat contract cu medic de medicina muncii. Salariatii sunt obligati sa efectueze controlul

medical la medicul de medicina muncii . Este obligatoriu ca in cazul in care din motive de sanatate salariatele beneficiaza de concediu medical , acestea sa se prezinte pentru control si vizarea concediului medical la medicul de medicina muncii in termen de cel mult doua zile de la obtinerea concediului medical .

Art.28 Angajatorul are obligatia sa adopte masurile necesare astfel incat sa fie respectate in cadrul societatii prevederile OUG 96/2003 *completat prin Legea nr.154/2015*, privind protectia maternitatii la locurile de munca.La cererea intemeiata a salariatelor gravide, se va permite efectuarea de controale medicale in timpul programului de lucru, conform recomandarilor medicului care urmareste evolutia sarcinii, in limita a 16 ore pe luna , fara a le fi afectate drepturile salariale.Salariata in cauza este obligata sa prezinte adeverinta medicala privind efectuarea controalelor pentru care s-a in voit.

Art.29 Iesirea personalului din sediu (in interes personal sau interes de serviciu) in timpul pogramului de lucru , se face numai cu acordul administratorului general.

Art.30 Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt cele stabilite prin Ordonante de guvern sau lege pentru bugetari:

- 1 si 2 ianuarie
- 24 ianuarie
- prima si a doua zi de Pasti
- 1 mai
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului ;
- 30 noiembrie
- 1 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare din cele 3 sarbatori religioase anuale , declarate astfel de cultele religioase legale , altele decat cele crestine , pentru persoanele apartinand acestora .

Art.31 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului 5 zile calendaristice
- căsătoria unui copil 2 zile calendaristice
- nașterea unui copil 2 zile calendaristice
- decesul soțului, copilului, rude pana la gradul II - 3 zile calendaristice si plata unui ajutor de deces la in suma egala cu salariul sau lunar, net.
- donatorii de sânge conform legii

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale cat si pentru definitivarea oricaror forme de invatamant salariatii au dreptul la 30 zile calendaristice de concediu fără plată/ an.

CAP. V NORME GENERALE DE CONDUITA A SALARIATILOR

Art.32 Pentru probleme urgente salariatii pot fi cautati pe telefonul fix sau mobil de la sediu

Art.33 Salariatii societatii sunt obligați să efectueze controlul medical la medicul de medicina muncii cu care societatea are incheiat contract de colaborare și să completeze carnetul de sănătate la medicul de medicina muncii , sa efectueze cursul de igiena .Salariatii care parasesc unitatea din motive neimputabile societatii in mai putin de sase luni de la efectuarea ultimului control medical , vor suporta contravaloarea vizitei medicale efectuate de medicul de societate .

Art. 34 Salariatii care parasesc societatea din motive neimputabile societatii in mai putin de doi ani de la efectuarea cursurilor platite de angajator, vor suporta contravaloarea acestora .

Art.35 Salariatii societatii sunt obligați să respecte prevederile din fisa postului , normele de protecție a muncii si PSI la locul de muncă respectiv.

Art.36 Salariatii societatii sunt obligați să aiba un comportament bazat pe respect , buna – credinta corectitudine si amabilitate .

Art.37 Toti salariatii societatii au obligatia de a apara in mod loial prestigiul societatii , precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale societatii in cadrul careia lucreaza .

Art.38 Salariatilor societatii le este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei detinute , ori in indeplinirea atributiilor de serviciu , daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile societatii ori ale unor alti salariati ai societatii , precum si ale clientilor persoane fizice sau juridice . Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei , reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul unitatii precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea unor expresii jignitoare , dezvaluirea unor aspecte ale vietii private , formularea unor sesizari sau plingeri calomnioase .

Art.39 Orice angajat este obligat să-și aducă contribuția la păstrarea curățeniei la locul de muncă , sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii societatii in cadrul careia lucreaza , sa evite producerea oricarui prejudiciu , actionand in orice situatie ca un bun proprietar .

CAPITOLUL VI- NORME PRIVIND PROTECTIA , IGIENA , SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 40 Angajatorul se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea acestora in toate aspectele legate de munca.

Art. 41 In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale
 - b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
 - c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotoniei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.
 - d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
 - e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase ;
 - f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
 - g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea precautiunilor universale.
 - h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii,conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni
- Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Art. 42 a) Angajatorul va organiza instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

- b) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator;
- c) Instruirea se realizeaza in cazul noilor angajatilor, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, inainte de inceperea efectiva a activitatii.

Art. 43 a) Angajatorul se obliga sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;

- b) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea si respectarea masurilor referitoare la securitatea muncii;
- c) Este interzisa consumarea in incinta sediului societatii , in timpul programului de lucru, a bauturilor alcoolice sau prezentarea la locul de munca sub influenta

alcoolului ori a substantelor halucinogene;

d) În timpul programului de munca salariatii au obligatia sa aiba un comportament care sa nu stanjeneasca ori sa ofenseze superiorii, pe ceilalti angajati sau clientii si colaboratorii firmei;

e) Salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator precum si de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii societatii cu protectia muncii si P.S.I..

Art. 44 a) In cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de munca, fiecare salariat are obligatia de a informa de urgenta conducerea unitatii;

b) Toate accidentele de munca survenite in timpul programului de lucru, in special cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii.

Art.45. Pentru asigurarea securitatii la locul de munca salariatii au urmatoarele obligatii:

a) salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de securitate a muncii;

b) fumatul in incinta societatii este interzis .

c) se interzice in incinta societatii pastrarea , distribuirea sau vanzarea de substante sau medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale ;

d) sa aduca la cunostinta conducerii societatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, precum si accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti salariatii;

e) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducerea societatii ;

f) in caz de pericol – incendiu, calamitati naturale, razboi – evacuarea personalului, materialelor si materiilor prime, a produselor finite in locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.

Art.46. Pentru asigurarea securitatii la locul de munca angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii si PSI ;

c) sa asigure materialele igienico- sanitare specifice activitatii desfasurate ;

Art.47 În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

- c) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.
- d) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE SI ALE SALARIATILOR

Art.48 Salariatii pot adresa conducerii societatii in nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor lor prevazute in contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca.

Art.49 Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor societatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a conducerii societatii care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.50 In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la registratura societatii pe baza raportului comisiei, serviciul resurse umane din cadrul societatii comunica in scris raspunsul catre petitionar.

Semnarea raspunsului se face de catre administratorul societatii . In raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VIII – DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.51 (1) Orice actiune sau inactiune , savarsita cu vinovatie de catre personalul societatii , prin care au fost incalcate indatoririle de serviciu , normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege , regulamentul de ordine interioara , contractul colectiv de munca sau contractul individual de munca , ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici , constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament .

(2) Constituie **abatere disciplinara** urmatoarele fapte :

- a) neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijenta repetata in indeplinirea acestora ;
- b) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu ;
- c) lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu ;
- d) parasirea locului de munca in timpul orelor de program fara aprobarea administratorului general.
- e) manifestari care aduc atingere prestigiului societatii ;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute de fisa postului;
- h) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor ;
- i) incalcarea prevederilor legale referitoare la concurenta neloiala ;
- j) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii societatii;
- k) intrarea si ramanerea in societate sub influenta bauturilor alcoolice ;
- l) introducerea , posedarea , consumarea , distribuirea sau vinderea de substante /medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale ;
- m) intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- n) desfasurarea activitatilor politice de orice fel;
- o) orice alte fapte interzise prin prezentul regulament sau alte legi ;
- p) Se interzice scoaterea de documnete din incinta instiutiei.
- q) Se interzice scoaterea si utilizarea informatiilor de orice fel afara societatii (Programe, parole, informatii, documente).

Singurele documente ce pot fi scoase in afara societatii sunt cele necesare avocatilor in cadrul proceselor si acelea vor fi date cu adresa de inaintare sau prin registru de intrari-iesiri sub semnatura de primire.

(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara , avand dreptul de a aplica , potrivit legii , sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori se constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara ;

Art.52 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara in raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise avandu-se in vedere imprejurarile in care a fost comisa fapta , gradul de vinovatie al salariatului , consecintele abaterii disciplinare , comportarea generala la serviciu a salariatului , eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat .

Art.53 Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul (cf.art.264 din CM) in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

- a) mustrarea sau avertismentul scris ;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5%-10% din salariul de baza pe o perioada de pana la 3 luni ;
- c) trecerea pe o functie inferioara si diminuarea corespunzatoare a salariului ;
- d) desfacerea disciplinara a contractului de munca ;

Art.54 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare dupa o cercetare disciplinara prealabila printr-o decizie emisa in forma scrisa , in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare , dar nu mai tirziu de 6 luni de la data savarsirii acestei fapte.

(2) Decizia cuprinde in mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern , contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat;
- 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;

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii;

(4) Comunicarea se preda personal salariatului , cu semnatura de primire sau prin scrisoare recomandata , la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta;

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii ;

CAPITOLUL IX - RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.55 Angajatorul este obligat , in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale , sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art.56

(1) Salariatii raspund patrimonial , in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale , pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor .

(2) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si inlegatura cu munca sa , va putea solicita salariatului , printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei , recuperarea contravalorii acesteia , prin acordul partilor , intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la comunicare .

(4) Constravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor , conform alin. (2) nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie .

(5) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati , cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata

CAPITOLUL X - RECOMPENSE

Art.57 Salariatii care isi indeplinesc la timp si in bune conditii atributiile si sarcinile ce le revin si au o conduita ireprosabila , pot fi recompensati in conditiile prevazute de lege .

Art.58 Salariatii societatii beneficiaza de stimulente banesti si alte forme de recompensare acordate in conditiile legii si in functie de posibilitatile angajatorului .

CAPITOLUL VIII - DISPOZITII FINALE

Art.59 Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislatiei in vigoare privind organizarea muncii , drepturile si obligatiile partilor , igiena si securitatea in munca , disciplina muncii si raspunderea disciplinara , civila si penala .

Art.60 Prezentul regulament se completeaza cu dispozitiile Ord. 96/2003, compleatat cu *Legea nr.154/2015*

Art. 2 privind protectia maternitatii la locul de munca.

- a) protectia maternitatii este protectia sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;
- b) locul de munca este zona delimitata în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariaata gravida este femeia care anunta în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta stare;
- d) salariaata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție

prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Art. 61 Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 62

1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art 63 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 64 În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute

la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alaptării, în sensul celor prevăzute la art. 36 (art. 5 Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 65 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

- Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către reprezentanții salariaților.
- Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura , fiecărui salariat
- Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.
- Nerespectarea acestui regulament atrage după sine sancționarea sau desfacerea contractului de munca pe motive disciplinare .

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al societății intra în vigoare de la data de

Anexa nr.1 atașată acestui regulament conține lista cu angajații care au luat la cunoștință și se obligă să respecte ROI.

Anexa nr 2 atașată acestui regulament conține Organigrama societății.

