



LOCALITATEA 23 AUGUST, Str. George Călinescu nr. 50,
JUDEȚUL CONSTANȚA, ROMÂNIA
COD FISCAL: 4618153; TELEFON (FAX): 0241/733.018; COD POȘTAL: 907005

HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea „Regulamentului intern al Societății Administrarea Patrimoniului Comunei 23 August S.R.L.”

Consiliul Local al Comunei 23 August, întrunit în ședința ordinară de lucru din data de 30.09.2019, orele 16⁰⁰, la sediul Primăriei 23 August,

Având în vedere:

- inițiativa primarului comunei 23 August, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 13672 din data de 16.09.2019;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat cu nr. 13730/18.09.2019;
- adresa înregistrată în cadrul Primăriei comunei 23 August cu nr. 13611/16.09.2019 prin care administratorul Societății Administrarea Patrimoniului Comunei 23 August S.R.L. solicită, printre altele, aprobarea Regulamentului intern al Societății;
- ținând seama de prevederile art. 241-245 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- art. 27, alin. (1), lit. p) și art. 34-art. 35 din Actul constitutiv al Societății Administrarea Patrimoniului Comunei 23 August S.R.L. aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 80/29.11.2017;
- art. 21, pct. 24 din Contractul de mandat (administrare) aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 61/20.08.2018;
- dispozițiile art. 129, alin. (2), lit. a) raportat la alin. (3), lit. d) din Codul administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/03.07.2019;
- Avizul comisiei de specialitate nr. 1 a Consiliului Local al Comunei 23 August;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 139, alin. (1), respectiv art. 196, alin. (1), lit. a) din Codul administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/03.07.2019:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Autoritatea deliberativă a comunei 23 August ia act de Regulamentul intern al Societății Administrarea Patrimoniului Comunei 23 August S.R.L., potrivit Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ se încredințează dl. Crivacu Cristi – administratorul societății.

Art. 3 Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică potrivit prevederilor art. 197, alin. (1), art. 198, alin. (1) și ale art. 243, alin. (1), lit. (e) din Codul administrativ:

- Primarului Comunei 23 August;
- Administratorului Societății Administrarea Patrimoniului Comunei 23 August S.R.L.;
- Compartimentului Financiar Contabil și Resurse.Umane;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL



LOCALITATEA 23 AUGUST, Str. George Călinescu nr. 50,
JUDEȚUL CONSTANȚA, ROMÂNIA
COD FISCAL: 4618153; TELEFON (FAX): 0241/733.018; COD POȘTAL: 907005

- Instituției Prefectului județului Constanța, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.
(2) Aducerea la cunostința publică se realizează prin afișare la sediul autorității administrației publice locale.

Hotărârea s-a adoptat cu un număr de 10 voturi "pentru", - vot "împotriva", - voturi "abțineri", la ședință fiind prezenți un număr de 10 consilieri din cei 15 aleși.

COMUNA 23 AUGUST
NR. 82/30.09.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
CALMBACH VASILE-ALBERT

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
VOICU VIRGINIA



Preambul

Art. 1 Presentul Regulament Intern reglementează totalitatea raporturilor și jurisdicția muncii în cadrul Societății „ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI COMUNEI 23 AUGUST SRL”.

ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI COMUNEI 23 AUGUST SRL a fost înființată în baza Legii 31/1990 și este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Constanta sub Nr. J13/184/2018. Sediul societății este în Com 23 AUGUST, SAT DULCESTI, STR. CEZAR BALTAG 19 , jud. Constanta

Este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu raspundere limitata și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și actul constitutiv al societății.

Art. 2 Obiectul principal de activitate al ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI COMUNEI 23 AUGUST SRL îl reprezintă -8110- activitati de servicii support combinate în Clasificarea Activităților din Economia Națională (CAEN) - prevăzute în actul constitutiv (STATUTUL SOCIETĂȚII).

Art.3 Capitalul social al ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI COMUNEI 23 AUGUST SRL. este de 200(RON).

Art.4 Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților societății.

Art.5 Disciplina în cadrul societății impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a Contractului colectiv de muncă aplicabil, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea societății, privind specificul muncii.

Art.6 La angajare fiecare salariat este obligat să ia cunoștință prezentul Regulament Intern și Fișa Postului, iar după ce semnează de luare la cunoștință și de acceptare a celor două acte, va primi pentru completare Dosarul Medical

Art.7 Vizita medicală se va efectua de catre angajator pe cheltuiala sa.

Art.8 După completarea Dosarului Medical, în baza Fișei de Aptitudini se va semna Contractul Individual de Muncă.

Art.9 Înainte de a începe orice fel de activitate, se va efectua de către responsabilul cu securitatea muncii, timp de 2 ore, instruirea introductiv generală și se va semna Fișa de Instruire Individuală privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.

Art.10 Fișa de Instruire Individuală privind securitatea și sănătatea în Muncă poate fi semnată și înainte de semnarea Contractul Individual de Muncă,

Regulamentul intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 11 Presentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, **cuprinde în principal:**

- a) regulile privind securitatea, igiena și securitatea în muncă, în cadrul societății;
- b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile părților (angajatorului și salariaților);
- d) procedura de soluționare cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) regulile concrete privind disciplina muncii în societate;
- f) abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 12 (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților societății indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților societății și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde societatea își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte societăți care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul societății, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.

Art. 13 Atribuțiile de serviciu ale fiecărui salariat al societății, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art. 14 (1) Relațiile de muncă din cadrul societății se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 15 (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri individuale și/sau colective, dreptul la securitatea datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 16 Relațiile de muncă în cadrul societății se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SOCIETATII

1.1 Reguli generale de igienă în muncă.

Art. 17 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 18 Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- prezentarea obligatorie la vizita medicală la angajare și la examenele medicale periodice;

- însușirea și respectarea normelor de igienă și curățenie la locul muncă, de echipare/dezechipare, odihnă;
- interzicerea consumului de băuturi alcoolice în societate, a introducerii de alcool în unitate sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- respectarea normelor de igienă personală;
- realizarea și întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- folosirea rațională a timpului de odihnă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea lui și a altor persoane;
- păstrarea curățeniei la locurile de muncă și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi folosite conform destinației lor în mod corespunzător;

1.2 Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art.19 În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii, va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform **H.G. 355/17.05.2007** privind **SUPRAVEGHEREA SĂNĂTĂȚII LUCRĂTORILOR** și cuprinse în documentele interne ale societății (contractul colectiv de muncă, fișa postului, prezentul regulament, alte dispoziții și reglementări legale specifice).

Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale mai sus-menționate.

Art. 20 Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară gravă.

1.3 Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

Art.21 Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii încheiat și cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

1.4 Acordarea materialelor igienico-sanitare și a alimentației de protecție

Art. 22 Materialele igienico-sanitare se acordă gratuit în baza normativului stabilit împreună cu medicul de medicina muncii și aprobat de conducerea societății, pe bază de referat de necesitate întocmit de responsabilul cu securitatea a muncii, la propunerea conducătorilor locurilor de muncă.

Art. 23 La sediul societății va exista trusa sanitară de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform **OMSF nr. 427/14.06.2002, 623/14.02.1999** și a legislației privind circulația pe drumurile publice (pentru conducătorii de autovehicole).

Acestea vor fi date prin DECIZIE INTERNĂ în responsabilitatea unei persoane instruite în acest scop.

1.5 Alcoolul, medicamentele și armele

Art. 24. În timpul programului **NU** este permisă utilizarea substanțelor și medicamentelor ilegale (droguri, halucinogene, iritante, cu efecte psihice), armelor de foc sau de orice alt fel.

Art. 25. Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente, NU va fi acceptată și constituie abatere disciplinară gravă.

Nerespectarea celor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar material, civil sau penal, după caz.

1.7 Jocurile

Art. 26. Jocurile de orice fel **nu sunt admise în nici o situație.**

Art. 27. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc, în timpul programului de muncă sau a pauzelor.

1.8 Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

1.8.1 Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

Art.28. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații generale:

(1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

-a) asigurarea securității și securitatea sănătății lucrătorilor;
-b) prevenirea riscurilor profesionale;
-c) informarea și instruirea lucrătorilor;
-d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3). Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor stabilite, ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente, astfel:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent, despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate sau care trebuie să fie luate pentru securitatea lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

d) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului-ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii societății, ținând seama și de alte persoane prezente;

e) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul-ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

f) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

g) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

h) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

i) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

j) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

m) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, control psihologic periodic, ulterior angajării;

n) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

(4) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(5).Materialele igienico-sanitare se acordă, obligatoriu și gratuit, de către angajatori.

(7).Categoriile de materiale igienico-sanitare se stabilesc prin decizie de catre administratorul societatii.

Art. 29. Lucrătorii au următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă (L.319/2006):

(1). Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2).În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, **lucrătorii au următoarele obligații:**

-a) să utilizeze corect mijloacele de producție

-b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului,uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

-e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către

inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru securitatea sănătății și securității lucrătorilor;

-f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(9). Principalele activități de prevenire și protecție, cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006 sunt următoarele (H.G.1425/2006):

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respective executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

16. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

17. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

18. întocmirea evidențelor conform competențelor legale;

19. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile din lege;
 20. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 21. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 22. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 23. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 24. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 25. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 26. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- (10). Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

1.8.3. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

Art. 30. — Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 31. — (1) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul întreprinderii și/sau al unității se efectuează în timpul programului de lucru.

(2) Perioada în care se desfășoară instruirea prevăzută la alin. (1) este considerată timp de muncă.

Art. 32. — Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

Art. 33. — La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

Angajatorul are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii adecvate.

Art. 34. — Societatea dispune de un program de instruire — testare, pe meserii.

Art. 35. — (1) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.

(3) După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(4) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare.

Art. 36. — (1) Pentru persoanele aflate în societate cu permisiunea angajatorului, acesta stabilește de fiecare dată reguli privind instruirea și însoțirea acestora în cadrul societății, pe tot parcursul activității (vizitei).

(2) Pentru lucrătorii din unitate, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în societate la un alt angajator, angajatorul beneficiar al serviciilor va asigura instruirea lucrătorilor privind activitățile specifice unității respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul acestei noi unități.

(3) Instruirea prevăzută mai sus se consemnează în fișa de instruire colectivă.

(4) Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(5) Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitate și sănătate în muncă vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișă de instructaj.

Art.37. Instruirea introductiv – generală va avea o durată de 2 (doua) ore, va fi condusă de serviciul extern de prevenire și protecție, se va desfășura la locul stabilit de angajator, pe baza dosarului special de instruire aprobat de angajator. Această instruire se va finaliza cu verificarea cunoștințelor pe bază de test (15 întrebări din tematica parcursă), care vor fi punctate cu câte 0,6 puncte fiecare. Punctajul minim pentru a fi admis este de 7 puncte (minim 12 întrebări corecte), un punct este din oficiu.

Cei care nu vor obține acest punctaj, vor continua pregătirea timp de 2 (două) ore în ziua următoare și vor susține un nou test. Dacă nu vor obține nici de această dată punctajul necesar, vor fi eliminați din concursul pentru angajare. Verificarea și admiterea la lucru se face de către administratorul societății.

Art.38. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv – generală, pe o durată de 2 ore, la locurile de muncă ale lucrătorilor, pe baza tematicii speciale aprobate de angajator și va fi asigurată de către conducătorul direct al locului de muncă. În cadrul instruirii se vor face în mod obligatoriu exerciții și demonstrații practice privind alarmarea, primul ajutor în caz de accidente, evacuarea. Admiterea la lucru se va face după ce persoana instruită va fi verificată de către șeful ierarhic superior al celui care a făcut instruirea, sau de către administratorul societății.

Art.39. Instruirea periodică se va desfășura în limita a 1(una) ora lunar, pe baza tematicii lunare de instruire aprobată de angajator, de către conducătorul locului de muncă. Verificarea pregătirii se face de către serviciul extern de prevenire și protecție.

1.8.5. Protecția maternității la locul de munca

Art.40. (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G 96/2003 privind securitatea maternității la locurile de muncă au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

Art. 41. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

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

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă daunatoare sănătății sau stării lor de graviditate, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art. 42 (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e),

acesta are obligația sa înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărui raza își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de munca vor verifica condițiile de munca ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 43 Angajatorul are obligația sa 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 medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 44 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 45 (1) Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46 (11) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 49 (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariațelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaței, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariaței se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă..

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul de risc maternal conform art. 10 și indemnizația de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50 (1) Salariațele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c)-e), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariaței, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar..

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariaței prevăzute la art. 2 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariaței care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariaței care se află în concediu de maternitate;
- d) salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani
- e) salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariaței în unitate. Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

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

Art. 47. În cadrul unității toți salariații au drepturi egale în realizarea sarcinilor proprii și au libertatea de a-și exprima în mod organizat părerile în orice domeniu.

Art. 48. În cadrul unității apelarea dintre salariați se va face folosind numele de familie precedat de cuvântul „domnule” sau „doamnă”, iar adresarea directă prin diferite interjecții sau porecle este interzisă.

Art. 49. Refuzul de a lucra în echipă cu o persoană, în afara cazului când se invocă pregătirea profesională sau integritatea psihică dovedită, se socotește ca fiind o abatere disciplinară deosebit de gravă.

Art. 50. Orice jignire, ofensă sau violență va fi adusă la cunoștința în scris șefului direct celui ce a făcut acest lucru, iar în faza a doua va fi înștiințat angajatorul care are dreptul să dea sancțiuni imediate ducând până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă, chiar dacă părțile s-au împăcat.

Art. 51. În cadrul relațiilor dintre angajații societății, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 52 (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 2 alin. (1).

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 53. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 54. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 55. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile **L.202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, completată și modificată cu L229/2015

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile societății

Art. 56. (1) Conducerea societății este exercitată de administratorul societății și asociatul unic.

care este organul suprem al acesteia și care decide asupra politicii sale comerciale și financiare, ca și asupra activității societății.

(2) Administrarea societății este atributul administratorului stabilit prin actul constitutiv al societății

și care își exercită atribuțiile cu puterile stabilite de acesta.

Art. 57. Conducerea societății astfel cum este stabilită prin actul constitutiv are, în principal,

următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea societății și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 58. Conducerea societății are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru securitatea muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k) alte obligații prevăzute de lege

Art. 59. Salariații societății au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 60. Salariații societății au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea societății;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de societate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea societății sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea societății, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) să nu presteze nici un fel de activitate la o societate concurentă;
- n) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 61. Părțile au dreptul să negocieze condițiile contractului individual de muncă și să ceară despăgubiri materiale când acesta nu este respectat.

Art. 62. Înainte de semnarea contractului individual de muncă angajatul va da în scris o declarație prin care precizează dacă mai are semnat un contract individual de muncă cu alt angajator și dacă da se va prezenta fișa postului respectiv pentru a se verifica clauza de neconcurență.

Art. 63. Durata normală a timpului de muncă este de 8ore /zi sau de 40 de ore / săptămână (luni- vineri) și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul de lucru va fi înscris în contractele individuale de muncă ale fiecărui salariat și este personalizat în funcție de meseria fiecăruia.

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

Munca suplimentară se poate efectua numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege. Ea se va compensa cu ore libere plătite sau pentru orele suplimentare, se va acorda un spor de 75%, pentru fiecare oră lucrată. Pentru zilele de sâmbătă și duminică lucrate, se va acorda un spor de 1% în condițiile art 137 din Codul Muncii. Suma va fi menționată în statul de plată la rubrica „Alte drepturi”.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absentele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea șiținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 64. Funcție de necesitățile societății angajatorul poate să anunțe program de lucru prelungit, să schimbe orele desfășurării programului de lucru sau să solicite desfășurarea de activități și în zilele considerate ca zile de repaos.

Art. 65. Orice schimbare de a programului de lucru se va anunța cu 24 de ore înainte.

Art. 66. Personalul muncitor este obligat să se supună și să respecte noul program anunțat, în caz contrar se va consemna absență nemotivată cu consecințele de rigoare.

Art. 67. Pentru orele suplimentare și pentru orele lucrate în zilele libere și în zilele de sărbători legale ce nu au fost compensate corespunzător cu ore libere plătite se acorda un spor de 100% din salariul de bază în următoarele 30 de zile; se vor evidenta distinct în foia de pontaj, orele suplimentare efectuate zilnic, în zilele libere și în zilele de sărbători legale.

Art.68. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către angajator, funcție de anotimp și de necesități contractuale ale societății

Art. 69. Munca prestată în intervalul dintre orele 22 și 6, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, este considerată „muncă depusă în timpul nopții și se plătește cu un spor de 25 % din salariul de bază.

Art. 70. Pentru programul de lucru mai mare de 6 ore, pauza de masă este timp de 30 minute cuprinsă în intervalul timpului de lucru.

Art. 71. Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

Timpul pauzei de masă nu face parte din timpul de muncă.

Art. 72. Drepturile salariale se plătesc în data de 11 a lunii

Art. 73. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se va stabili durata unei perioade de probă, perioadă în care angajatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, iar angajatorul cât și angajatul pot denunța contractul individual de muncă încheiat fără nici un preaviz sau obligație ulterioară.

Art. 74. Durata perioadei de probă funcție de tipul contractului individual de muncă sau de calificarea angajatului, este de :

a)5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b)15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c)30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d)45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 75. Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru rezolvarea unor servicii de către salariați este interzis să se pretindă sau să se primească de la colegii de muncă, subalterni sau de la persoane străine, avantaje materiale

Art. 76. Salariații au dreptul la un concediu de odihnă cu o durată de 21 de zile lucrătoare.

Art. 77. Salariații încadrați în timpul anului, indiferent de modul de încadrare, beneficiază de un concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată în anul respectiv.

Art. 78. Programarea C.O. se face la sfârșitul anului în luna decembrie pentru anul următor de către administrator având în vedere interesele societății și ale salariaților.

Art. 79. Modificarea programării C.O. se poate face când salariatul se află:

- În concediu medical sau maternitate
- Urmează un curs de pregătire profesională în interesul societății
- Este în interesul serviciului prezența la societate cu acordul salariatului
- Are recomandare de a urma tratament balnear într-o anumită perioadă a anului solicită schimbarea datei și interesele o permit, sau când ambii soți lucrează în unitate și sunt programați în luni diferite.

Art. 80. Salariații vor putea fi rechemăți din concediu prin dispoziție scrisă a conducerii societății numai în interesul societății. În cazul rechemării, salariații au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestații de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

Art. 81. Conducerea societății va asigura condiții pentru ca până la sfârșitul anului toți salariații să efectueze concediul de odihnă pe anul respectiv. Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie atât pentru societate cât și pentru salariați.

Art. 82. Dacă efectuarea concediului de odihnă în anul respectiv nu este posibilă până la 31 decembrie din motive care privesc societatea, se va efectua până la sfârșitul anului următor.

Art. 83. În cazul reprogramărilor la cererea salariatului concediul de odihnă se va efectua necondiționat.

Art. 84. Pe perioada C.O. salariații au dreptul la o indemnizație zilnică egală cu venitul salarial mediu realizat pe ultimele 3 luni lucrate înaintea plecării în C.O.

Art. 85. În cazul incapacității temporare de muncă în perioada concediului de odihnă, acesta se prelungește cu perioada concediului medical plata făcându-se conform legii.

Art. 86. Indemnizația de C.O. nu poate fi mai mică decât valoarea tuturor drepturilor salariale convenite pentru perioada respectiva.

Art. 87. Compensarea în bani a C.O. neefectuat este permisă doar în cazul în care:

- contractul de muncă al salariatului a încetat;
- în cazul decesului salariatului compensarea în bani se acordă membrilor săi de familie: soț, copii, părinți;

Art. 88. În cazul în care după ce salariatul a efectuat C.O. și concediu suplimentar, contractul de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie societății partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate.

Art. 89. Pentru evenimente familiale deosebite salariații pot beneficia de zile libere plătite , după cum urmează :

1. casatoria salariatului – 5zile;
2. casatoria unui copil – 2zile;

3. nasterea unui copil – 5zile;
4. decesul rudelor de gradul I si II – 3zile.

Art. 90. Aceste concedii vor fi plătite pe baza actelor doveditoare (certificat de căsătorie, certificat de deces, naștere) cu o indemnizație egală cu salariul de bază brut negociat convenit pe zilele respective.

Art. 91. În conformitate cu prevederile legale sunt considerate ca zile de sarbatoare legala urmatoarele :

1. 1 și 2 ianuarie;
2. 24 ianuarie
3. Vinerea Mare
4. prima si a doua zi de Paști;
5. 1 mai;
6. 1 iunie
7. prima și a doua zi de Rusalii;
8. 15 august Adormirea Maicii Domnului;
9. 30 noiembrie – Sf. Andrei;
10. 1 decembrie;
11. 25, 26 decembrie;

12.2 zile, respectiv 3 zile pentru cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 92. Concediul de studii se va acorda numai în perioada examenelor și a sesiunii examenului.

Art. 93. Pentru situații deosebite, salariații pot beneficia într-un an calendaristic, de maxim 10 zile calendaristice concediu fără plată .

Art. 94. La cererea salariatului se pot acorda ore de învoire fără plată (max. 40 ore învoire fără plată într-un an calendaristic) în interes personal, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratament medical .
- citație în fața instanței;
- alte situații în care salariatul solicită și activitatea societății le permite.

Art. 95. La cererea întemeiată a salariatelor gravide , angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru , conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii , fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 96. Dacă pe perioada derulării contractului individual de muncă, angajatul urmează un curs de calificare sau de perfecționare al cărui cost îl suportă angajatorul, acesta va semna o declarație de acceptare a efectuării unui stagiu obligatoriu , proporțional cu costurile de școlarizare.

Art. 97. Declarația de acceptare a efectuării stagiului obligatoriu devine anexă la contractul individual de muncă , iar în cazul în care angajatul părăsește unitatea înainte de termen sau i se desface contractul individual de muncă din vina sa ,va suporta contravaloarea tuturor cheltuielilor de școlarizare .

Art. 98. Dispozițiile de lucru se dau angajaților de către angajator sau reprezentanți acestuia , prin conducătorul direct al locului de muncă.

Art. 99. Când conducătorul locului de muncă lipsește temporar și situația apărută impune luarea unor măsuri imediate , în special cu privire la securitatea muncii , conducătorul ierarhic superior , poate da dispoziții directe angajaților din locul de muncă respectiv iar aceștia sunt obligați să le execute , după care la revenire este încunoștințat conducătorul locului de muncă.

Art. 100. În perioada derulării contractul individual de muncă , angajatul este obligat să anunțe angajatorul ca a semnat un alt contract individual de muncă cu alt angajator.

Art. 101. Cât timp angajatul se află sub semnătura contractul individual de muncă ,îi este interzisă orice activitate directă sau indirectă în favoarea sa sau a altei persoane fizice sau juridice care să aducă prejudicii materiale sau morale , angajatorului său.

Art. 102. Pe toată perioada contractul individual de muncă toți angajații sunt obligați să apere imaginea societății, să nu dea informații decât la cerere și numai organelor ce reprezintă statul și să dirijeze către angajator, pe cei interesați de faptele petrecute în societate.

Art. 103. Contractul individual de muncă poate înceta astfel :

- de drept ;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea ;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege .

Încetarea contractului individual de muncă se poate face numai în condițiile prevăzute în mod expres de lege.

În situația în care, ca urmare a evaluării activității unui salariat și aprecierii acestuia ca necorespunzător profesional locului de muncă pe care este încadrat, pe baza procedurii de evaluare prevăzută în Regulamentul intern și a criteriilor de evaluare aduse la cunoștință prin contractul individual de muncă, contractul individual de muncă poate înceta , după un termen de cel mult 30 de zile de la constatarea cauzei concedierii. În termenul de 30 de zile va fi prevăzută în procedura evaluării și posibilitatea contestatelor evaluării cât și analiza și soluționarea contestatelor.

Salariatii concediați în temeiul art. 61 lit. c) și d) , al art. 65 și 66 din Codul muncii, adică în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, și în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, ca și în cazul în care este concediat pentru motive care nu țin de persoana acestuia, sau în cazul unei concedieri colective, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. În situația încetării contractului de muncă pentru cazuri în care salariatul nu corespunde profesional și acesta se afla în perioada contractuală de probă, încetarea raporturilor de muncă se poate face fără preaviz.

Art. 104. Întreaga perioadă de preaviz face parte din contractul individual de muncă și este perioadă plătită, în care prezența este obligatorie.

Art. 105. Prejudiciile materiale sau de imagine aduse angajatorului ca reprezentant al societății se vor recupera de la cel vinovat , iar pe cale administrativă va fi sancționat mergându-se până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Constatatea se va face printr-un proces verbal întocmit de către administrator.

Art. 106. Când prejudiciul a fost produs de mai mulți angajați , cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport de măsura în care fiecare a contribuit la producerea lui. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea prejudiciului nu poate fi determinată , răspunderea fiecărui angajat vinovat se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării .

Art. 107. Angajatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 108. Dacă angajatul a primit de la angajator bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit , este obligat să suporte contravaloarea lor calculată la momentul plății.

CAPITOLUL IV
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 109. Cererile cu caracter administrativ se vor adresa în scris conducerii societatii și vor fi prezentate administratorului care le va soluționa în maximum 20 zile calendaristice.

Art. 110. Reclamațiile individuale se vor adresa în scris angajatorului prin intermediul secretariatului său de unde se va primi un număr de înregistrare și vor fi supuse analizei în maxim 5 zile lucrătoare din momentul înregistrării, iar răspunsul scris la soluția adoptată va fi înmănat celui ce a făcut reclamația în max. 10 zile lucrătoare.

Art. 111. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii societății, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii societății, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 112. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului societății și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Administratorul societății are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

CAPITOLUL V
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 113. Îndatoririle salariaților:

- să așeze și să întrețină în cea mai bună stare bunurile patrimoniale ale societății;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul societății;

Art. 114. Absentarea nemotivată este interzisă și constituie abatere disciplinară.

Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 4 zile în cursul unei luni calendaristice poate atrage după sine **concedierea** din motive imputabile angajatului.

În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea societății sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

Art. 115. Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 116. Inducerea în eroare de către salariați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje cuprinse în Contractul individual de muncă, sau în alte dispoziții legale constituie culpă gravă care atrage sancțiuni administrative, materiale sau sesizarea penală.

Art. 117. Se interzice salariaților:

- să înceteze nejustificat lucrul;
- să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- să falsifice actele privind diversele evidențe;

- să execute lucrări străine de interesele societății în timpul serviciului;
- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- să desfășoare activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- să primească de la cetățeni sau salariați bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

Durata muncii

Art. 118. (1) Durata timpului de muncă se stabilește prin contractul individual de muncă.

(2) Pentru unele activități unde se justifică durata timpului de muncă zilnică poate fi mai mare decât cea prevăzută în codul muncii; -programul de lucru poate fi de 10 ore/zi cu încadrarea în media lunară de 48 ore pe săptămână..

Art. 119. Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulată în contractul individual de muncă sau prin acte aditionale acestuia.

Art. 120. (1) Efectuarea orelor suplimentare fără acordul salariaților, cu excepția cazurilor prevăzute de lege este interzisă.

(2) În afara drepturilor salariale, lucratorii mai pot beneficia de biletele cu valoare. Biletele cu valoare care pot fi acordate potrivit Legii nr. 165/2018, privind acordarea tichetelor de valoare, sunt: tichete de masa, tichete cadou, tichete de cresa, tichete culturale sau vouchere de vacanta. Utilizare termenilor bilet de valoare, tichet de masa, tichet cadou, tichet de cresa, respectiv voucher de vacanta, va fi interpretata ca facand referire atat la biletele de valoare pe suport de hartie cat si la biletele de valoare pe suport electronic. Anterior acordarii fiecărei categorii de bilete de valoare, se va elabora o procedura de acordare ce va fi adusa la cunostinta in timp util tuturor salariatilor cu cel puțin o luna anterior aplicarii. Valoarea biletelor va fi in limita celei prevazute de actele normative aplicabile in momentul acordarii acestora si se vor acorda cu aprobarea preabila a Adunarii Generale a Asociatului Unic, doar daca situatia financiara permite.

Reguli generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 121. Angajații societății, precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de codul muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora, conform prevederilor reieșite din Legea 307/12.07.2006 pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și din O.M.A.I. 163/2007 și din Ord.M.A.I.712/23.06.2005 (modificat prin Ord.M.A.I.786/2005).

Fumatul

Art. 122. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în societate sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

Art. 123. Incintele (locurile) unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau de genul "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.

Art. 124. În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

Art. 125. Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

Art. 126. Aruncarea la întâmplare a țigărilor sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Art. 127. Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 128. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 129. Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Reguli pentru sezonul rece

Art. 130. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

Art. 131. Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Reguli pentru perioade caniculare

Art. 132. Dacă temperaturile depășesc + 37⁰ pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/personă;
- reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice;

Reguli privind securitatea mediului

Art. 133. Securitatea mediului constituie o problemă a tuturor angajaților.

Art. 134. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domeniul de activitate specifice au următoarele obligații:

- interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc;
- recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. , pentru îmbunătățirea calității mediului ambient.

CAPITOLUL VI ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 135. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. **(art.263/C.M.).**

(2) Constituie abatere disciplinară fapta salariatului în legătură cu desfășurarea relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului colectiv și individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) în societate, constituie abatere disciplinara și se sancționeaza conform Codului Muncii , în principal urmatoarele fapte:

- a) a sustras, a favorizat sau a tăinuit sustrageri de orice bunuri materiale aparținând societății sau angajaților, producând prin aceasta un prejudiciu ;
- b) a părăsit locul de muncă fără o justificare corespunzătoare, sau a absentat nemotivat de la serviciu 4 zile într-o lună, sau consecutiv 3 zile ;
- c) a refuzat nejustificat dispozițiile legale ale superiorilor sau a incitat pe ceilalți colegi să facă acest lucru ;
- d) a comis acte violente în interiorul societății, a folosit un limbaj neadecvat la adresa colegilor sau a conducerii, cu caracter de insultă ;
- e) a consumat, a introdus, s-a prezentat la serviciu sub influența bauturilor alcoolice, sau a fost depistat sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a oricăror substanțe cu caracter halucinogen, în timpul serviciului; a refuzat să se supună testului alcoolscop sau analizelor sangvine pentru depistarea consumului de alcool sau substanțe stupefiante (narcotice) ;
- f) a comis în mod repetat abateri de la disciplina muncii, sau nu a respectat în mod repetat regulile de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului sau P.S.I.
- g) alte abateri, considerate grave , în funcție de potențialul pericol , reprezentat pentru siguranța activității în cadrul societatii.
- h) Pentru toate abaterile enumerate mai sus, se va proceda conform art.11 din prezentul Contract colectiv de muncă.

Mai sunt considerate abateri disciplinare nerespectarea termenelor alocate pe lucrari si incadrarea in bugetul de ore alocat pe lucrarea respectiva, atunci cand este cazul. Neindeplinirea acestor conditii poate duce la penalizari, dupa cum urmeaza:

- i) pentru intarzieri de pana la 2 zile – 5% din salariu pentru o luna calendaristica.
- j) pentru intarzieri intre 3 – 5 zile – 10% din salariu pentru o luna calendaristica.
- k) mai mari de 5 zile – desfacerea contractului individual de munca.

Sesizarea se face de catre conducatorul locului de munca si se analizeaza de comisia de cercetare disciplinara prealabila, care face propuneri Administratorului societatii, la finalul Procesului-verbal de cercetare. Administratorul dispune masurile pe care le considera, in conformitate cu prevederile legale, in rezolutie pe procesul-verbal de cercetare.

Art. 136. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 lit.a –e din C.muncii.

Art. 137. Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 265 – 268 C.muncii.

Art. 138. Dacă din cercetarea disciplinară prealabilă rezultă că sancțiunea propusă este prea ușoară sau prea grea în raport cu gravitatea faptei, administratorul poate înlocui sancțiunea propusă cu o sancțiune corespunzătoare.

Art. 139. Instanțele la care angajatul poate contesta sancțiunea aplicată sunt cele prevăzute de legislația în vigoare (Tribunalul Constanța). Dreptul personalului sancționat de a se adresa acestei instanțe său este garantat.

Art. 140. În caz de absentare de la program a trei zile lucrătoare consecutive sau patru zile lucrătoare în decurs de o luna poate duce după sine la rezilierea contractului individual de muncă.

Art. 141. În caz de furt dovedit din bunurile unui angajat sau din bunurile societății se vor sesiza organele Ministerului Afacerilor Interne și se va desface disciplinar contractul individual de muncă, chiar dacă părțile s-au împăcat sau paguba a fost recuperată.

Art. 142. În cazul încălcării clauzei de confidențialitate în funcție de gravitatea faptei se vor recupera pe cale juridică daune interese evaluate de angajator funcție de gravitatea faptei și se va desface disciplinar contractul individual de muncă.

Art. 143. În cazul încălcării clauzei de neconcurență se va recupera prejudiciul adus firmei și se va desface disciplinar contractul individual de muncă.

Art. 144. Ascunderea cu bună știință a unei boli avute de angajat înainte de semnarea contractului individual de muncă dar incompatibilă cu fișa postului meseriei pentru care s-a încheiat contractul de muncă atrage după sine denunțarea acestuia și se vor recupera cheltuielile efectuate de unitate pentru angajat până la acea dată.

Art. 145. În cazul producerii de prejudicii privind imaginea societății prin activități directe sau indirecte se desface disciplinar contractul individual de muncă .

Art. 146. Repetarea unei abateri poate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art. 147. În cazul altor abateri disciplinare ce nu prevăd expres desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă , angajatorul va dispune alte sancțiuni în funcție de gravitatea faptei și în conformitate cu Codul Muncii.

Art. 148. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul societății, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

Art. 149. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 150. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

CAPITOLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Secțiunea I-a

Procedura disciplinară

Art. 151. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul societății să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 152. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților semnatar al CCM sau de către un avocat.

Art.153. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului societății întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 154. Pe baza referatului întocmit de imputernicit, administratorul societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 155. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 156. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art. 157. După constatarea unei abateri șeful direct al celui vizat va face în scris către conducerea societății, o scurtă prezentare a faptelor cu propuneri de sancționare, iar celui ce a efectuat abaterea i se va lua o notă explicativă.

Art. 158. Refuzul de a da relații scrise privind abaterea constatată se consideră ca fiind o abatere deosebit de gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, chiar dacă abaterea inițială necesită o sancțiune mai mică.

Art. 159. Dosarul cu prezentarea faptelor, cu declarații ale martorilor și cu declarația celui învinuit se va înainta conducerii societății în max. 2 zile lucrătoare de la constatarea faptei.

Art. 160. Conducerea societății va analiza dosarul întocmit de conducătorul locului de muncă și în max. 5 zile lucrătoare de la data primirii acestui dosar, va da în scris decizia de sancționare, care în max. 3 zile lucrătoare de la emiterie va fi adusă la cunoștință celui sancționat.

Art. 161. Sancțiunile stabilite de către comisia de cercetare a unui Dosar de cercetare întocmit de către persoana desemnată sau de către serviciul extern, privind un eveniment cu implicații de Securitate și Sănătate în Muncă se aplică de către serviciul personal. O dată cu decizia de sancționare se înmânează și un exemplar din Procesul Verbal de cercetare.

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 162. Societatea are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa administratorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 269 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 163. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse societății din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 270 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL VIII
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU
CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 164 Prezentul regulament intern obligă la respectarea Legii 319/2006 și pedepsele contravenționale prevăzute în lege le transpune în pedepse administrative:

Art. 165. Pentru prima abatere disciplinară a articolului 23 din Legea 319/2006 se va acorda avertisment scris.

Art. 166. Pentru a doua abatere disciplinară a articolului 23 din legea 319/2006 întâmplat în cursul aceleiași luni se va diminua salariul de bază pe luna respectivă cu 10% sau 5% când abaterea se întâmplă în următoarea sau următoarele luni.

Art. 167. A treia abatere disciplinară a art. 23 din legea 319/2006 întâmplată în aceeași lună duce la o diminuare a salariului cu 10% pe trei luni sau cu 5% pe trei luni când abaterea s-a produs în următoarea perioadă de timp a anului.

Art. 168. La mai mult de trei abateri disciplinare ale art. 23 din legea 319/2006 republicată se va desface disciplinar contractul individual de muncă.

Art. 169. Se consideră abatere și se contabilizează și sancțiunile primite din partea I.T.M. Constanța.

Art. 170. Evidența sancțiunilor aplicate revine șefului compartimentului de securitate și sanătate a muncii care va informa și compartimentul resurse umane asupra numărului de sancțiuni aplicate .

CAPITOLUL IX
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 171. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activității personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 172. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 173. - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.174.

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul societății, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator administratorul societății și se avizează de către reprezentantul asociatului unic.

Art. 175.

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.176.

(1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(3) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariatii:

a) persoanele angajate al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;

b) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

Art. 177.

In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

Art. 178.

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in anexa nr. 1.

(2) In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(3) Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art. 179.

Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa nr. 3;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 180.

(1) Interviu, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 181.

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art. 182.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 2,01-3,00 - 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;

c) intre 3,01-4,00 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;

d) intre 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

Art. 183.

(1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 5 lit. a) si b), fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 184.

(1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art. 185.

(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la administrator.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al administratorului.

Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariații evaluați, evaluator și contrasemnatari.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariaților în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alineatului (1) se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 186. - Anexele nr. 1, 2a, 2b fac parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 187. Prezentul Regulament intern al societății a fost întocmit în conformitate cu prevederile :-art.241-246 din Legea 53/2003 (CODUL MUNCII), modificat și completat prin L.480/2003, L.541/2003, OG 96/2003 O.U.G. 65/2005, L.241/2005, L.371/2005 /L.40/2011, L.319 din 14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale - Normelor metodologice de aplicare a L. 319/2006, Legea 202/2002.

Art. 188. După aprobare, prezentul Regulament Intern va fi prelucrat cu tot personalul angajat, care va lua la cunoștință sub semnătură despre conținutul acestuia. De asemenea, conținutul regulamentului va fi prelucrat cu toate persoanele nou angajate, în cadrul Instruirii introductiv-generale, iar aceștia vor semna de luare la cunoștință în Registrul de prelucrări dispoziții-ordine. În copie, acest regulament se va găsi la fiecare conducător al locurilor de muncă din societate, pentru a putea fi consultat de oricare angajat, ori de câte ori este nevoie .

CRITERII GENERALE
de evaluare a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de executie:

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
3. judecata si impactul deciziilor;
4. contacte si comunicare;
5. conditii de munca;
6. incompatibilitati si regimuri speciale.

II. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de conducere:

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
3. judecata si impactul deciziilor;
4. influenta, coordonare si supervizare;
5. contacte si comunicare;
6. conditii de munca;
7. incompatibilitati si regimuri speciale.

Nr.	Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale	Note	Comentarii
| crt. |		| |	|
| 1. |	Cunostinte si experienta	| |	|
| 2. |	Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor	| |	|
| 3. |	Judecata si impactul deciziilor	| |	|
| 4. |	Influenta, coordonare si supervizare	| |	|
| 5. |	Contacte si comunicare	| |	|
| 6. |	Conditii de munca	| |	|
| 7. |	Incompatibilitati si regimuri speciale	| |	|
| 8. |	Alte criterii specifice*)	| |	|

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare +-----
-----+

Nota finala a evaluarii +-----
-----+

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru
indeplinirea
criteriilor de evaluare)/2
+-----

Calificativul evaluarii +-----
-----+

|Rezultate deosebite:			
|1.	.....	.....	|
|2.	.....	.....	|
|3.	.....	.....	|
+-----+			
|Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:			
|1.	.....	.....	|
|2.	.....	.....	|
|3.	.....	.....	|
+-----+			
|Alte observatii:			

- |1.|
- |2.|
- |3.|

+-----+

|Comentariile persoanei evaluate |

+-----+

| Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

+-----+

Obiectivul	% din timp
------------	------------

+-----+

|1.	|
----	--

+-----+

|2.	|
----	--

+-----+

|3.	|
----	--

+-----+

|4.	|
----	--

+-----+

|5.	|
----	--

+-----+

+-----+

|Propuneri de programe de instruire/formare profesionala pentru perioada urmatoare |

|

Numele si prenumele persoanei evaluate

Functia

Semnatura

Data

Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Semnatura evaluatorului

Data

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza

Functia

Semnatura persoanei care contrasemneaza

Data

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.

Semnatura persoanei evaluate

Data

*)Evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare, in functie de specificul domeniului de activitate.

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupa posturi contractuale de executie

Numele si prenumele persoanei evaluate

Functia

Gradul/Treapta

Data ultimei promovari

Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Perioada evaluata: de la la

Nr. |	Obiective	%	Realizat
Nota			
|crt. |	in perioada evaluata	| din timp |	(pondere)
%			

Nr. |	Obiective revizuite	%	Realizat
Nota			
|crt. |	in perioada evaluata	| din timp |	(pondere)
%			

Nota pentru indeplinirea obiectivelor

Nr.	Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1.	Cunostinte si experienta		
2.	Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor		
3.	Judecata si impactul deciziilor		
4.	Contacte si comunicare		
5.	Conditii de munca		
6.	Incompatibilitati si regimuri speciale		
7.	Alte criterii specifice*)		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare	
Nota finala a evaluarii	
(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2	
Calificativul evaluarii	

Rezultate deosebite:

1.

2.

3.

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1.

2.

3.

Alte observatii:

1.

|2.
 |3.
 +-----+
 |Comentariile persoanei evaluate
 |
 +-----+
 | Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face
 evaluarea:
 +-----+

Obiectivul	% din timp
|1. |	|
|2. |	|
|3. |	|
|4. |	|
|5. |	|

 +-----+
 |Propuneri de programe de instruire/formare profesionala pentru perioada
 urmatoare
 |
 +-----+

Numele si prenumele persoanei evaluate
 Functia
 Semnatura
 Data

Numele si prenumele evaluatorului
 Functia
 Semnatura evaluatorului
 Data

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza
 Functia
 Semnatura persoanei care contrasemneaza
 Data

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.
 Semnatura persoanei evaluate
 Data

*)Evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare, in functie de specificul-domeniului de activitate.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
 CONSILIER
 CALMBACH VASILE-ALBERT**



**CONTRASEMNEAZĂ,
 SECRETAR
 VOICU VIRGINIA**

(Handwritten signature of Voicu Virginia)