

Nr. 97/24.03.2021

REGULAMENT INTERN

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR (General Data Protection Regulation);

CCM - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;

Conducerea Societății înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau Directorul General le-au împuternicit/numit în acest sens; – Președintele/Director General al Societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele Director General i-a mandatat în acest scop;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice,

economice, culturale sau sociale;

DPO – responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, Data Protection Officer);

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de

abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;

Șef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau fișa postului;

Sisteme Informatic înseamna tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;

Societate și/sau Companie/Firmă înseamnă [denumirea firmei astfel cum este înregistrată la Registrul Comerțului], **Societatea** –S.R.L., societate cu capital privat cu sediul social în Bd. nr., sect., București, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J40/..... /....., cod unic de înregistrare, atribut fiscal RO, denumită în continuare și „.....” sau „Firma” sau „Angajatorul”;

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Toți salariații SC Drumuri Municipale SRL Fetești, în raport cu atribuțiile ce le revin potrivit contractului colectiv de muncă, au obligația de a respecta deciziile, actele normative în vigoare, legi, decrete, hotărâri ale guvernului, ordine, instrucțiuni, prevederi ce reglementează disciplina muncii în cadrul unității, contribuind la realizarea unui climat corespunzător pentru buna desfășurare a activității.

Art.2. Dispozițiile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților din cadrul unității, indiferent de data angajării lor și de durata contractului individual de muncă, indiferent de munca ce o prestează, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, convingeri politice sau religioase ori de apartenența sindicală, precum și delegaților și celor care lucrează ca detașați.

Orice încălcare a dispozițiilor cuprinse în acest regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii și prevederilor specifice cuprinse în regulament.

Art.3. SC Drumuri Municipale SRL este înființată ca persoană juridică sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Fetești, în sistemul gestiunii directe, veniturile realizate din activitățile prestate terților.

SC Drumuri Municipale SRL are sediul pe strada Călărași, nr. 547 A, iar activitatea se desfășoară în clădirile și spațiile transmise spre administrare.

Art.4. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.5. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din ANEXA 1 – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 6. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției cât și în afara acesteia;
- k) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- l) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- m) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 7. – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru

compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

h) obligația de loialitate față de Angajator;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

k) să folosească programul de lucru doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de muncă în interesul instituției;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;

o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

s) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume în unitate băuturi alcoolice.

ș) să nu practice jocuri de noroc sau distractive în timpul programului de lucru, precum și exercitarea oricărei propagande sau atitudini politice în cadrul unității.

t) să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase necuvenite pentru activitățile prestate în cadrul sarcinilor de serviciu.

Art. 8. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 9. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 10. – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- o) program de lucru redus conform prevederilor din contractul colectiv de muncă.
- p) promovarea în funcții de conducere, în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele muncii și nevoile instituției.
- r) dotarea cu echipamente de protecție și echipamente de lucru, în conformitate cu normativele în vigoare.

Art. 11. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 12. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORILOR LOCURILOR DE MUNCĂ

Art. 13 (1). Să urmărească respectarea proceselor tehnologice, de muncă, a normelor de protecția muncii, igiena muncii și PSI, luând măsuri de preîntâmpinare a nerespectării lor, de înlăturare a condițiilor necorespunzătoare de lucru și după caz de recuperare a prejudiciilor produse de persoane fizice.

(2). Să efectueze instructajele periodice tuturor angajaților și să nu permită acestora să lucreze fără a avea instructajul periodic efectuat la zi și semnat.

(3). În caz de accident de muncă sau incendiu, să nu modifice starea de fapt de la locul respectiv, cu excepția cazurilor când neluarea de măsuri poate duce la alte accidente sau incendii.

(4). Să verifice la începutul lucrului, starea în care se prezintă subordonații și să nu permită începerea lucrului de către salariații care se află sub influența băuturilor alcoolice, bolnavi sau obosiți.

(5). Să impună subordonaților prezentarea la lucru echipați corespunzător locului de muncă.

- (6). Să ia măsuri de dotare a posturilor de prim-ajutor cu medicamente de intervenții.
- (7). În cazul producerii unui accident de muncă, început de incendiu sau incendiu, să organizeze salvarea accidentaților, evacuarea celorlalte persoane și a bunurilor materiale, intervenția de stingere a incendiilor.
- (8). Să nu permită folosirea dotării de lupta PSI în alte scopuri.
- (9). Să nu permită efectuarea operațiilor de sudură sau lucru cu foc deschis dacă de față la executarea lucrărilor nu se afla o persoană echipată cu mijloace de stingere a incendiului sau în apropiere nu se afla un pichet PSI complet .
- (10). Să nu permită efectuarea lucrului la înălțime fără asigurarea personalului care execută aceste lucrări împotriva pericolului de cădere (dotarea cu centuri de siguranță).
- (11). Să nu permită lucrul pe schele, dacă acestea nu sunt ancorate de clădire.
- (12). Să nu permită depozitarea de materiale, piese sau utilaje în locurile de acces sau refugiu.
- (13). Să răspundă de curățenia la punctul de lucru.
- (14). Să nu permită tăiatul cu flexul, TRT-ul decât cu echipament de protecție și pânze în parametri de funcționare.

Șefii de echipe au obligația de a comunica zilnic programul de activitate, repartizarea oamenilor pe obiective, lucrări și modificările survenite în cursul zilei.

SECȚIUNEA A VI-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 14. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

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

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 15. – (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament intern.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 16. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

- (2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 17. – (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

SECȚIUNEA A VII-A

TIMPUL DE ODIHNĂ și ALTE CONCEDII

Art. 18. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament intern.

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

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 19. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3

luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(9) Voucherele de vacanță se acordă tuturor salariaților, aflați în plată, în cadrul SC Drumuri Municipale SRL Fetesti, cu rolul de recuperare și menținere a capacității de muncă; Angajatorul acordă aceste vouchere în valoare de 1450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin (2) din O.U.G. nr. 8/2009, prin regulament de acordare.

Art. 20. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 21. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 22. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) căsătoria unui copil – 2 zile;

c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;

f) donatorii de sânge – conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 23. – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensițiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 24. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25,26 decembrie - Crăciunul;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Art. 25. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechime.

(6) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cît și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

(7) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (3), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vîrsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atît mama salariată, cît și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(8) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (6) și (7), pe o durată ce nu poate depăși 30 zile calendaristice.

(9) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 26. – (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

SECȚIUNEA A VIII-A

SALARIZAREA

Art. 27. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii 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.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 28. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt

plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 29. – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine :

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 30 . – În această unitate nu se acceptă bacșiș sau alte asemenea atenții!

Personalul care acceptă bacșiș va suporta toate daunele provocate societății prin această faptă;

SECȚIUNEA A IX-A

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 31. – (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 32. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

Art. 33. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 34. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Măsurile în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 35. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) Măsurile în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 36. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 37. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților SALARIAȚILOR precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 38. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 39. - Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- (2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 40. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

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

Art. 41. Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 42. Pagube produse sau suferite de salariați

- (1) Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 43. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii 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, deosebire, 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 în 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. 44. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 45. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- 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 și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- 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.

Art. 46. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 47. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatului care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

SECȚIUNEA I

ABATERI DISCIPLINARE

Art. 48. La nivelul unității se sancționează următoarele :

- (1) neprezentarea la locul și programul de lucru cu sau fără motiv intemeiat, dacă absentarea nu a fost anunțată în prealabil și aprobată de șeful direct sau conducerea unității;
- (2) părăsirea locului de muncă fără știrea și aprobarea conducătorului direct;
- (3) prezentarea la locul de muncă cu refuzul de a începe lucrul;

- (4) caz de boală la domiciliu, neanunțat în maxim 48 de ore;
- (5) spitalizarea neanunțată în termen de trei zile;
- (6) refuzul de a semna condica de prezență la începerea și terminarea serviciului;
- (7) refuzul de a se supune controlului la cererea personalului de pază;
- (8) intrarea în societate în afara programului de lucru, fără aprobarea conducerii unității;
- (9) prezentarea și circulația în societate într-o ținută indecentă;
- (10) prestarea unor activități străine sarcinilor de muncă și împiedicarea altor angajați de a-și desfășura activitatea;
- (11) lăsarea fără supraveghere a instalațiilor, utilajelor și părăsirea locului de muncă înainte de predarea acestora;
- (12) lăsarea utilajelor și instalațiilor în funcțiune, fără a le deconecta de la sursele de alimentare.
- (13) neexecutarea menținerii curățeniei la locul de muncă;
- (14) refuzul de a se prezenta la lucru la chemarea conducerii unității din timpul liber sau din concediu în situațiile fortuite sau de forță majoră;
- (15) neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor dereglări, nereguli ce apar în funcționarea utilajelor și instalațiilor sau în aprovizionarea locului de muncă;
- (16) nerespectarea de către conducătorii locurilor de muncă a obligațiilor ce le revin pe linia protecției muncii, igiena muncii, pazei și stingerii incendiilor;
- (17) degradarea, distrugerea sau descompletarea instalațiilor, utilajelor și SDV-urilor cu care lucrează sau a obiectelor de inventar.
- (18) degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor, ambalajelor, semifabricatelor sau produselor finite.
- (19) furtul sau facilitarea furtului de bunuri din patrimoniul unității, de pe obiectivele publice sau care sunt proprietatea celorlalți salariați, colaboratori sau clienți;
- (20) tentativa de furt pentru toate situațiile prevăzute la punctul (19);
- (21) încălcarea dispozițiilor date de conducerea unității sau șefii direcții privind modul de completare a evidențelor tehnico-operative și financiar-contabile necesare pentru păstrarea integrității patrimoniului.
- (22) refuzul de a folosi uniforma pe toată durata orelor de serviciu, la serviciile unde se impune purtarea acestora;
- (23) încălcarea oricăror dispoziții pe linie de serviciu, a șefilor direcții sau a conducerii unității.
- (24) răspunsuri indecente, obraznice la adresa conducerii unității, a șefilor direcții sau altor angajați ai unității, atât în timpul programului de lucru cât și după program.
- (25) afirmații sau remarci ironice, necuviincioase, etc, la adresa conducerii unității, a șefilor direcții sau a colegilor în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (26) agresarea sau incitarea la lovire indiferent de motive a șefilor direcții, a conducerii unității sau a altor angajați sau delegați din unitate.
- (27) divulgarea secretului de stat sau serviciu.
- (28) acordarea de interviuri, precum și fotografieri, filmări etc. în incinta unității, sau incinta obiectivelor publice concesionate, la persoane fizice sau juridice, instituții sau organizații din afară, fără aprobarea conducerii unității.
- (29) comiterea de falsuri privind timpul de muncă sau producția realizată, care pot influența cuantumul câștigului.
- (30) aducerea de către un salariat a unui certificat medical, ce nu corespunde cu starea reală de sănătate a persoanei, stare dovedită printr-o expertiză de specialitate.
- (31) refuzul prezentării la controlul medical periodic obligatoriu.

(32) accesul în unitate cu autoturismele proprietate personală în afara programului a salariaților fără aprobarea conducerii.

(33) facilitarea accesului persoanelor din afara unității în spațiile aflate în patrimoniul unității.

SECȚIUNEA II

SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.49. Încălcarea cu vinovăție de către cel încadrat în muncă a interdicțiilor prevăzute în capitolul V, secțiunea I, a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz, indiferent de funcția persoanei respective.

Art.50. Sancțiunea se aplică conform prevederilor Codului Muncii, contractului colectiv și individual de muncă, a regulamentului intern, cu respectarea regulilor juridice de sancționare.

Art.51. Sancțiunea se stabilește în baza unui raport scris de către șeful locului de muncă sau direct de conducerea unității și se aplică în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.52. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite, sancțiunile disciplinare ce se pot aplica sunt:

(1) a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

a)cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% la prima abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

b)cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă la a doua abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor .

Art.53. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.54. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare; .

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Art.55.

(1) Sancțiunea disciplinară, cu excepția celei prevăzute la art. 52, lit. a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.56.

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Dacă salariatul a primit 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. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.57.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cei în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.58.

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedura civilă.

Art.59. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.60. Se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele fapte:

- a) Refuzul angajatului de a semna contractul individual de muncă, ca urmare a aprobării noului Contract Colectiv de Munca;
- b) Refuzul angajatului de a se prezenta la serviciu la chemarea conducerii unității din timpul liber sau din concediu în situațiile fortuite sau de forță majoră;
- c) Acordarea de interviuri, efectuarea de fotografii, filmări în incinta unității și a obiectivelor publice concesionate sau facilitarea intrării în societate a reprezentanților mass media, fără acordul conducerii unității;
- d) Aducerea de către un salariat a unui certificat medical ce nu concordă cu starea reală de sănătate a persoanei în cauză;
- e) Comercializarea mărfurilor în unitate și în afara unității de către angajați în interes propriu;
- f) Impiedicarea altor angajați de a-și desfășura munca;
- g) Refuzul de a se supune controlului la cererea persoanelor în drept;
- h) Prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, tentativa de introducere, introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în cadrul unității, se constată și sancționează conform procedurii nr. 1;
- i) Prejudicierea patrimoniului unității din neglijență sau cu vinovație;
- j) Sustragerea sau tentativa de sustragere a bunurilor materiale aparținând : unității, salariaților, cetățenilor de pe obiectivele publice, tăinuirea precum și facilitarea acestor fapte;
- k) Efectuarea a 3 zile de absențe nemotivate consecutive și/sau 5 absențe nemotivate în timpul unui an calendaristic;
- l) Manifestările de neloialitate față de interesele unității, abuzurile, calomniile, agresiunile fizice sau verbale, precum și săvârșirea altor fapte prevăzute de lege;
- m) Incitarea la violență;
- n) Efectuarea de lucrări străine procesului de producție al unității (cu scop privat sau interes personal);
- o) Sabotarea procesului de producție a unității;
- p) Punerea la dispoziția persoanelor străine de societate a documentelor, actelor, înscrisurilor, informațiilor etc., fără aprobarea conducerii unității.

Art. 61. Este interzisă concedierea salariaților :

- a) pe criterii 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;
- b) pentru exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă și a altor drepturi sindicale.

Art. 62. Toti salariații SC Drumuri Municipale SRL Fetești sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulamentului Intern.

Art. 63. Șefii locurilor de muncă au obligația să prelucreze cu personalul din subordine prevederile Regulamentului Intern. Luarea la cunoștință a conținutului acestuia de către angajați, se face pe bază de semnătură pe tabele nominale, care se depun în termen de 10 zile de la înaintare, la Compartimentului R U și Relații Publice.

Noii angajați vor fi instruiți privind conținutul prezentului Regulament Intern prin grija Compartimentului R U și Relații Publice.

Fișa postului fiecărui angajat va conține o clauză expresă privind cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern.

Prezentul Regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 64. La sfârșitul fiecărui an calendaristic fiecărui angajat i se va întocmi o fișă de evaluare a activității sale profesionale. Aceasta se va întocmi de către șefii ierarhici și va fi aprobată de conducatorul unității. Conținutul acestei fișe va fi prevăzut ca anexă la prezentul Regulament.

Art. 65. Prezentul Regulament se afișează la sediul angajatorului.

Art. 66. Prevederile prezentului Regulament intern se pot modifica sau completa ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii o vor impune, cu condiția de a fi supus procedurilor de informare.

Adoptat de,
Consiliul de Administrație :

Mircea Pavel.....
Maimon Adriana.....
Mariciuc Alin.....
Dragoș Șerban.....



Director,
Gogota Cătălin

Planificarea concediilor de odihnă

2021

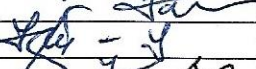
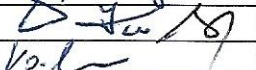
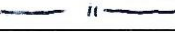
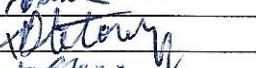
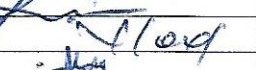
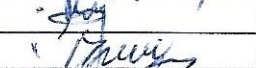
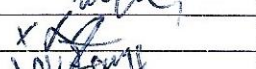
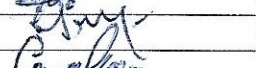
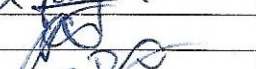
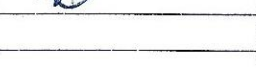
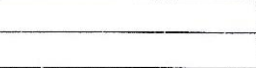
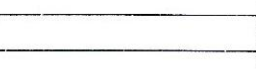
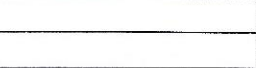
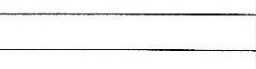
Nr. Crt.	NUME SI PRENUME	DREPT CO/2021	ZILE CO REMASE ANTERIOR	PERIOADA PROGRAMATA CO/ 2021
1.	GOGOTĂ CĂTĂLIN	25	19	IUNIE 2021
2.	MITU-ȚĂRA GHEORGHE	25	45	MARTIE 2021
3.	GEORGESCU IULIANA	25	0	AUGUST 2021
4.	MITU-ȚĂRA MARIANA	25	0	APRILIE 2021
5.	VASILIAN MIRCEA IOAN	21	9	MAI 2021
6.	NENCIU FLAVIA	21	0	IULIE 2021
7.	RADU DANIEL	21	6	DECEMBRIE 2021
8.	PRIOTEASA MARIAN	21	3	Decembrie 2021
9.	IVAN MITICĂ	21	0	Decembrie 2021
10.	PISMIȘ IONUȚ	21	0	Decembrie 2021
11.	DOROBANȚU CĂTĂLIN	21	0	Decembrie 2021
12.	MOROIANU CĂTĂLIN	21	0	Decembrie 2021
13.	JELAVEANU ALEXANDRU	21	0	Decembrie 2021
14.	VLAD FLORIN	21	0	Decembrie 2021
15.	URSEA OCTAVIAN	21	0	Decembrie 2021
16.	PUȘCAȘU IONEL GABRIEL	21	0	Decembrie 2021
17.	GHEORGHIU PETRICĂ	21	0	Decembrie 2021
18.	COSTIN MARIAN	21	0	Decembrie 2021
19.	OPREA STAFI	21	0	Decembrie 2021
20.	DUMITRASCU NICOLAE	21	0	Decembrie 2021
21.	ZAMFIR MIHAI	21	0	Decembrie 2021
22.	MUNTEANU IONUȚ EMIL	21	0	Decembrie 2021
23.	IONIȚĂ SANDU	21	0	Decembrie 2021
24.	COVALIU PETRE	21	7	Decembrie 2021
25.	IANCU FLORIN	21	0	Decembrie 2021
26.	PAUN NICOLAE	21	0	Decembrie 2021
27.	BOGZOIU ION	21	0	Decembrie 2021
28.	MAIMON LUCIAN	21	0	Decembrie 2021

Director,
Gogotă Cătălin



Reprezentantii salariatilor :

Radu Daniel.....
Prioteasa Marian.....

NR CRT.	NUME ȘI PRENUME	AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ	DATA	SEMNĂTURA
1.	GOGOTĂ CĂTĂLIN		26.03.2021	
2.	MITU-ȚĂRA GHEORGHE		27.03.2021	
3.	GEORGESCU IULIANA		26.03.2021	
4.	MITU-ȚĂRA MARIANA		27.03.2021	
5.	VASILIAN MIRCEA IOAN		26.03.2021	
6.	NENCIU FLAVIA		26.03.2021	
7.	RADU DANIEL		26.03.2021	
8.	PRIOTEASA MARIAN		29.03.2021	
9.	IVAN MITICĂ		26.03.2021	
10.	PISMIȘ IONUȚ		29.03.2021	
11.	DOROBANȚU CĂTĂLIN		26.03.2021	
12.	MOROIANU CĂTĂLIN		29.03.2021	
13.	JELAVEANU ALEXANDRU		29.03.2021	
14.	VLAD FLORIN		29.03.2021	
15.	URSEA OCTAVIAN		29.03.2021	
16.	PUȘCAȘU IONEL GABRIEL		29.03.2021	
17.	GHEORGHIU PETRICĂ		29.03.2021	
18.	COSTIN MARIAN		29.03.2021	
19.	OPREA STAFI		29.03.2021	
20.	DUMITRASCU NICOLAE		26.03.2021	
21.	ZAMFIR MIHAI		26.03.2021	
22.	MUNTEANU IONUȚ EMIL		29.03.2021	
23.	IONIȚĂ SANDU		29.03.2021	
24.	COVALIU PETRE		26.03.2021	
25.	IANCU FLORIN		26.03.2021	
26.	PAUN NICOLAE		29.03.2021	
27.	BOGZOIU ION		29.03.2021	
28.	MAIMON LUCIAN		29.03.2021	
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				