

Nr. 665 din 28.11.2022

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 si/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;

Politicele 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/matușile, 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. Societatea 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.

Societatea 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

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.6. Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii. Nr. 53/2003 – Codul Muncii și a actelor normative în vigoare.

Art.7.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind :

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificațiilor Clasificărilor ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activităților profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care are dreptul, metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, condiții de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauze de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate);
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz;

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;

(3) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz;

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. 1 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract/ o decizie colectivă, după caz, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.8.

(1).Contractul individual de muncă poate modifica în condițiile prevăzute de art.41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felul muncii, fără consimțământul salariatului;

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente :

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă;

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai cu acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Art.9.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive :

- a) 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 acupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităților;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective;

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art.10.

1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-și producă efectele.

3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 11

- (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. 12

- (1) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea societății.
- (2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.
- (3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 13

- (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. 14

- (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.

Art. 15 Evidența prezenței angajaților și evidența orelor efectuate peste program se face de către conducătorul locului de muncă, prin caietul de pontaj și de către biroul resurse umane prin condica de prezență.

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 16

(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 sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

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

Art. 17

(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) Concediile de boală, de naștere, de îngrijirea copilului, de studii se vor acorda în conformitate cu legislația în vigoare. Salariatul este obligat să aducă la cunoștință conducătorului societății sau șefului ierarhic, în termen de cel mult 24 de ore de la producerea acestor evenimente, exceptând cazurile speciale.

(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. 18

(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 Societății 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. 19

- (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. 20

- (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. 21

- (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident (rude de gradul I și II – părinți, frați, bunici), care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normate a programului de lucru a salariatului.
- (2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
- (3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin (2).
- (4) 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 soț/soție, părinților, socrilor, copilului – 3 zile;
 - (e) decesul bunicii, fraților, surorilor – 1 zi;
 - (f) vaccinații ANTI-COVID 19 – 1 zi;
 - (g) donatorii de sânge – conform legii;
- (5) Zilele libere plătite de la aliniatul (4) se vor efectua în perioada imediată, iar după eveniment, se face dovada prin adeverință, certificat de naștere, căsătorie sau deces;

Art. 22

(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. 23.

(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) 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.

(7) 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, cât și a examenului de diploma, 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.

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

d) 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;

e) 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, soră, părinte, pe timpul cît aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

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

Art. 24

(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.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 25

(1) Conducerea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Conducerea 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) Măsuri 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. 26

- (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) Măsuri 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. 27

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. 28

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. 29-

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

Art. 30 - 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. 31 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. 32 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. 33 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.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 34 – 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;

Art. 35 Este interzisă concedierea angajaților :

- a) Pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicapat, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;
- b) Pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- c) Pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- d) Încetat efecte juridice;
- e) Pe durata efectuării concediului de odihnă;
- f) Pe durata efectuării concediului maternal/paternal și a concediului de îngrijitor;
- g) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

SECȚIUNEA a II-a

OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORILOR LOCURILOR DE MUNCĂ

Art. 36

(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.

(15) 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 III-a OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 37 Salariații societății au, în principal, următoarele obligații:

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (5) să răspundă, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ, contravențional sau penal pentru pagubele cauzate unității, în condițiile legislației în vigoare.
- (6) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (7) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- (8) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- (9) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- (10) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariațului;
- (11) 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;
- (12) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- (13) 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;
- (14) obligația de loialitate față de societate;
- (15) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- (16) 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 societății;
- (17) să folosească programul de lucru doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de muncă în interesul instituției;
- (18) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- (19) păstrarea secretului de serviciu;
- (20) participarea la evaluările periodice realizate de către angajator;
- (21) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea societății și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- (22) 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;
- (23) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității.
- (24) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume în unitate băuturi alcoolice.

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

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

(27) să nu aducă insulte sau să provoace acte de violență la adresa colegilor sau a conducătorilor;

(28) să respecte relațiile ierarhice de subordonare, executând dispozițiile șefului ierarhic superior sau ale conducerii unității.

(29) să nu absenteze nemotivat;

(30) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea superiorului;

(31) salariații care au beneficiat de un curs sau stagiu de formare profesională, plătit de către angajator nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 3 ani de la data semnării actului adițional în urma obținerii diplomei de calificare profesională.

Art. 38 – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a societății, 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 societății.

SECȚIUNEA a IV-a DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 39 – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

(1) un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și nevoilor societății, conform organigramei.

(2) un salariu în lei, negociat la încheierea contractului de muncă, în raport cu pregătirea profesională, complexitatea lucrărilor ce îi revin și competențele profesionale, precum și sporuri acordate în baza contractului colectiv de muncă.;

(3) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

(4) dreptul la concediu de odihnă anual;

(5) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

(6) dreptul la demnitate în muncă;

(7) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

(8) dreptul la acces la formarea profesională;

(9) dreptul la informare și consultare;

(10) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

(11) dreptul la protecție în caz de concediere;

(12) dreptul la negociere colectivă și individuală;

(13) dreptul de a participa la acțiuni colective;

(14) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(15) program de lucru redus conform prevederilor din contractul colectiv de muncă.

(16) promovarea în funcții de conducere, în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele muncii și nevoile instituției.

(17) dotarea cu echipamente de protecție și echipamente de lucru, în conformitate cu normativele în vigoare.

(18) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator, respectând totodată condițiile specifice a postului vacant impuse de angajator;

(19) orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de

salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Nici un angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Art. 40. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a V-a DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- (7) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzute la art. 39 pct. (18).

CAPITOLUL VI ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

SECȚIUNEA I ABATERILE 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 direcți 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 direcți sau a conducerii unității.
- (24) răspunsuri indecente, obraznice la adresa conducerii unității, a șefilor direcți 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 direcți sau a colegilor în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (26) agresarea sau incitarea la lovire indiferent de motive a șefilor direcți, a conducerii unității sau a altor angajați sau delegați din unitate.
- (27) divulgarea secretului de stat sau serviciu.
- (28) acordarea de interviuri, precum și fotografiieri, 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.
- (34) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, tentativa de introducerea sau introducerea băuturilor alcoolice în cadrul societății.

SECȚIUNEA II

SANCTIUNI 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) În cazul în care salariatul se prezintă la locul de muncă în stare de ebrietate va fi înlocuit la locul de muncă pentru ziua respectivă, iar în condica de prezență va fi trecut nemotivat.

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:

(1) Refuzul angajatului de a semna contractul individual de muncă, ca urmare a aprobării noului Contract Colectiv de Muncă;

(2) 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;

(3) 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;

(4) Aducerea de către un salariat a unui certificat medical ce nu concordă cu starea reală de sănătate a persoanei în cauză;

(5) Comercializarea mărfurilor în unitate și în afara unității de către angajați în interes propriu;

(6) Impiedicarea altor angajați de a-și desfășura munca;

(7) Refuzul de a se supune controlului la cererea persoanelor în drept;

(8) 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;

(9) Prejudicierea patrimoniului unității din neglijență sau cu vinovăție;

(10) Sustragerea sau tentativa de sustragere a bunurilor materiale aparținând : unității, salariaților, cetățenilor de pe obiectivele publice, tănuirea precum și facilitarea acestor fapte;

- (11) Efectuarea a 3 zile de absențe nemotivate consecutive și/sau 5 absențe nemotivate în timpul unui an calendaristic;
- (12) Manifestările de neloialitate față de interesele unității, abuzurile, calomniile, agresiunile fizice sau verbale, precum și săvârșirea altor fapte prevăzute de lege;
- (13) Incitarea la violență;
- (14) Efectuarea de lucrări străine procesului de producție al unității (cu scop privat sau interes personal);
- (15) Sabotarea procesului de producție a unității;
- (16) Punerea la dispoziția persoanelor străine de societate a documentelor, actelor, înscrisurilor, informațiilor etc., fără aprobarea conducerii unității.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legale în vigoare.

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

Art. 63. Șefii locurilor de muncă au obligația să prelucreză 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 înaintarea, la Compartimentului R U.

Art. 64. Noii angajați vor fi instruiți privind conținutul prezentului Regulament Intern prin grija Compartimentului R U și Relații Publice.

Art. 65. Fișa postului fiecărui angajat va conține o clauză expresă privind cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern.

Art. 66. Prezentul Regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

Art. 67. 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 conducătorul unității. Conținutul acestei fișe va fi prevăzut ca anexă la prezentul Regulament.

Art. 68. Prezentul Regulament se afișează la sediul angajatorului.

Art. 69. 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.

Aprobat de,

Consiliul de Administrație :

Șerban Dragoș.....
Maimon Adriana.....
Mariciuc Alin.....
Stoian Mirela.....
Gheorghe Florentina.....



Director,
Gogotă Cătălin

NR CRT.	NUME ȘI PRENUME	AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ	DATA	SEMNĂTURA
1.	GOGOTĂ CĂTĂLIN		29.11.2022	
2.	GEORGESCU IULIANA		29.11.2022	
3.	VASILIAN MIRCEA IOAN		29.11.2022	
4.	NENCIU FLAVIA		05.11.2022	
5.	MITU-ȚĂRA MARIANA		29.11.2022	
6.	MITU-ȚĂRA GHEORGHE			
7.	RADU DANIEL		29.11.2022	
8.	COSTIN MARIAN		29.11.2022	
9.	DUMITRASCU NICOLAE		29.11.2022	
10.	ZAMFIR MIHAI		29.10.2022	
11.	URSEA OCTAVIAN		29.11.2022	
12.	IANCU FLORIAN		29.11.2022	
13.	BRÂNZOI MIHAI		29.11.2022	
14.	CRĂCIUN STĂNEL		29.10.2022	
15.	VLĂDILĂ GEORGE MARIUS		29.11.2022	
16.	COMAN LUCI VASILE		29.11.2022	
17.	EFTEMIE MARIAN		29.11.2022	
18.	PRIOTEASA MARIAN		05.12.2022	
19.	IVAN MITICĂ		29.11.2022	
20.	PUȘCAȘU IONEL GABRIEL		29.11.2022	
21.	MUNTEANU IONUȚ EMIL		29.11.2022	
22.	DRAGOMIR NELU		29.11.2022	
23.	PĂSTĂI CONSTANTIN		29.11.2022	
24.	POTĂNGĂ SIMION		29.11.2022	
25.	IONESCU IONEL FLORIN		29.11.2022	
26.	PISMIȘ IONUȚ		29.11.2022	
27.	DOROBANȚU CĂTĂLIN		29.11.2022	
28.	JELAVEANU ALEXANDRU		29.11.2022	
29.	GHEORGHIU PETRICĂ		29.11.2022	
30.	PAUN NICOLAE		29.11.2022	
31.	MAIMON LUCIAN		29.11.2022	
32.	MUTU MARIUS ADRIAN		29.11.2022	
33.	SPÎRCACI CORNEL		29.11.2022	
34.	GHEZUROIU OCTAV-IULIAN		29.11.2022	
35.	VASILE VIOREL ION		29.11.2022	
36.	FRÂNGU GEORGE		29.11.2022	
37.	ONIȘOR GHEORGHITĂ		29.11.2022	
38.	COVALIU PETRE		29.12.2022	
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				