

REGULAMENT INTERN

S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. RM SARAT

CUPRINS

| | |
|--|----|
| Capitolul I - Dispoziții generale | 3 |
| Capitolul II- Accesul, prezența și circulația în sediul societății și la celelalte obiective ale societății | 4 |
| Capitolul III - Securitatea și sănătatea în muncă | 6 |
| Capitolul IV- Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității | 10 |
| Capitolul V - Drepturile și obligațiile părților | 12 |
| Capitolul VI - Procedura de angajare | 16 |
| Capitolul VII - Organizarea timpului de lucru în cadrul societății | 18 |
| Capitolul VIII - Reguli de disciplina muncii în cadrul societății și procedura de solutionare a cererilor sau reclamațiilor | 21 |
| Capitolul IX - Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile în cadrul S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE SRL. RM SARAT | 23 |
| IX.I -Conflictele de munca si solutionare pe cale amiabila | 26 |
| Capitolul X - Răspunderea patrimonială a angajatorului și a angajaților | 26 |
| Capitolul X.1-Evaluarea activității profesionale..... | 27 |
| | |
| Capitolul XI - Dispozitii finale | 27 |
| ANEXE | |
| Anexa nr. 1 | 28 |

REGULAMENT INTERN
al S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE SRL. RM SARAT

În raport cu atribuțiile ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, toți salariații S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. RM. SARAT, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite prin Regulamentul Intern, contribuind la formarea unui climat corespunzător pentru o buna desfășurare a activității societății în vederea fructificării maxime a potențialului tehnic și economic al acesteia.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. RM. SARAT. Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului colectiv de muncă la nivel național, aplicabil.

Art. 2 (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și se aplică tuturor angajaților societății, indiferent de:

- funcția deținută;
- durata contractului individual de muncă – determinată sau nedeterminată;
- timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă (normă întreagă sau fracțiuni de normă);
- vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, atitudine/funcție politică, origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, responsabilitate familială sau apartenență sindicală.

(2) Prevederile Regulamentul intern se aplică în egală măsură și:

- persoanelor aflate în vizită de documentare la sediul societății sau la diverse subunități ale acesteia;
- persoanelor încadrate la un agent de muncă temporară și care prestează muncă în cadrul societății;
- salariaților altor agenți economici care execută lucrări sau prestează servicii la sediul societății sau la diverse subunități ale acesteia;
- persoanelor care activează în cadrul societății în calitate de delegați, detașați sau colaboratori.

Art. 3 (1) Salariații trebuie să depună eforturi pentru creșterea calității și eficienței activității și să-și focalizeze activitatea pentru satisfacerea cerințelor clienților interni și externi, cerințelor angajatorului și obținerii de satisfacții proprii.

(2) Dispozițiile Regulamentului intern produc efecte pentru toți salariații societății, de la angajarea în muncă și până la încetarea contractului individual de muncă. Persoanele nou angajate în cadrul societății vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului intern și al Contractului colectiv de muncă aplicabil la semnarea contractului individual de muncă.

(3) Prezentul Regulament intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. Rm. Sarat precum și drepturile și obligațiile salariaților.

CAPITOLUL II

ACCESUL, PREZENȚA ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL SOCIETĂȚII ȘI LA CELELALTE OBIECTIVE ALE SOCIETĂȚII

Art. 4 (1) Salariații au acces în sediile societății numai prin locurile destinate special acestui scop.

(2) Accesul este permis numai în timpul programului de lucru, pe baza legitimației tip eliberată de Departamentul Resurse Umane, vizată la zi. Salariații sunt obligați să posede asupra lor legitimația de serviciu.

(2) Agentul de pază va informa de fiecare dată șeful Departamentului Resurse Umane despre eventualele abateri de la dispozițiile de mai sus.

Art. 5 (1) Accesul în sediul societății al reprezentanților unor instituții / agenți economici, delegații, persoane particulare etc. este permis numai în timpul programului de lucru, în baza documentelor de identificare (BI / CI, legitimație și / sau delegație de serviciu etc.) și numai cu acordul prealabil al compartimentului vizat.

Persoanele respective vor fi consemnate în registrul intrări-ieșiri poartă, cu specificarea compartimentului destinat, reținându-li-se documentul de identificare pe perioada staționării în unitate.

Art. 6 (1) Se interzice categoric accesul în sediul societății și în toate celelalte obiective al salariaților societății – indiferent de funcție - clienților, delegaților sau persoanelor particulare care se află sub influența băuturilor alcoolice.

(2) Agentul de pază are dreptul și obligația de a interzice – în mod civilizată – accesul tuturor persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, anunțând imediat conducerea societății și consemnând fapta în registrul de intrări-ieșiri poartă.

(3) În situația în care persoanele cărora li s-a interzis accesul în sediul unității devin violente – verbal sau fizic - agentul de pază va anunța organele municipale de ordine și conducerea unității.

Art. 7 (1) Circulația salariaților în incinta societății este permisă numai în scopul rezolvării problemelor de serviciu sau personale care se rezolvă la nivelul compartimentelor funcționale.

(2) Circulația în sediul societății a persoanelor străine este permisă numai însoțite de către un salariat din cadrul compartimentului destinat, care a dat acordul accesului.

(3) Atât angajaților societății, cât și persoanelor străine le este interzisă staționarea nejustificată pe holurile din incinta unității.

Art. 8 (1) Prezența la serviciu a salariaților se reflectă în documentele de prezență, în baza cărora se întocmește pontajul lunar.

(3) Administratorul societății poate învoi un salariat până la 2 ore/zi, pe baza biletelor de voie semnate de șeful direct. Fiecare bilet va fi depus în ziua următoare la Departamentul Resurse Umane. La acest nivel se va ține și evidența recuperării acestor ore (prin însumare și recuperare din concediul de odihnă, prin concediu fără plată sau ore suplimentare).

(4) Se interzice semnarea în condică de la o zi la alta.

Art. 9 În timpul programului de lucru, nu este permisă parasirea locului de muncă fără aprobare și numai după asigurarea înlocuitorului.

Art. 10 (1) Toți salariații trebuie să posede asupra lor ecusonul de serviciu.

(2) Întârzierile la program vor fi consemnate – după caz – în condica de prezență, sau registrul de tură.

(3) Orice alt salariat al societății are drept de acces în perimetrul sau incinta obiectivelor unității – altele decât propriul loc de muncă – numai în timpul programului.

Art. 11 (1) Se interzice accesul persoanelor străine în perimetrul sau incinta obiectivelor aflate în paza, fără aprobarea conducerii unității.

(2) Persoanele străine care dețin în acest sens aprobarea conducerii au acces la obiectivele respective numai după legitimarea prealabilă și numai însoțite de un reprezentant al societății, de regulă șeful locului de muncă în cauză sau locuitorul acestuia.

În cazul unor controale inopinate întreprinse de organe de control autorizate (Garda de mediu, ITM etc.), se va anunța telefonic conducerea societății sau dispeceratul, procedându-se conform dispozițiilor acestora.

După legitimare, în registrul de poartă se vor consemna datele de identificare a persoanelor străine (numele și prenumele, BI / CI, legitimația de serviciu etc.), ora intrării-ieșirii și motivul accesului.

Art. 12 Circulația angajaților în incinta obiectivelor sau între obiectivele societății este permisă numai în scopul rezolvării stricte a sarcinilor de serviciu și numai în timpul programului de lucru.

CAPITOLUL III SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 13 (1) S.C PAZA SI PROTECTIE FORCE S.R.L. RM. SARAT are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul, prin compartimentele specializate – prevenire și protecție, situații de urgență și cabinetul de medicina muncii – va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (2) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- 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;
- adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă conducerea societății se va consulta cu sindicatul și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 14 (1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilind totodată măsurile specifice, periodicitatea instructajelor și controalelor, precum și metodologia de control.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni sau în oricare alt caz precizat de lege.

(3) Instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă sunt obligatorii pentru toți salariații, nerespectarea lor constituind abatere disciplinară.

Art. 15 În vederea realizării unui sistem eficient de consultare și participare a salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul prevenirii și protecției la nivelul societății se stabilește un reprezentant pentru securitate și sănătate în muncă.

Art. 16 S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. RM. SARAT asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin colaborarea cu unități medicale de medicina muncii autorizate cât și prin colaborarea cu alte unități medicale autorizate, care vor asigura :

- a) supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor prin examene medicale la angajare, examene medicale în perioada de adaptare, examene medicale la schimbarea locului de muncă, examenul medical periodic;
- b) consilierea patronatului și salariaților în probleme de prevenire a îmbolnăvirilor și a accidentelor de muncă în vederea asigurării unor condiții corespunzătoare;

Art. 17 Obligațiile angajatorului:

- Să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- Să organizeze activitatea de prevenire și protecție conform legislației în vigoare;
- Să asigure mijloacele adecvate și timpul necesar pentru ca salariații desemnați să poată desfășura activitățile de prevenire și protecție conform fișei postului;
- Să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- Ulterior evaluării riscurilor să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție pentru îmbunătățirea nivelului de securitate și al protecției sănătății salariaților;
- Să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când încredințează sarcini;
- Să ia măsuri necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților și mărimii unității;
- Să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;
- Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific din obiectiv;
- Să ia măsuri ca în zonele cu risc ridicat sau specific, să fie permis accesul numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

- Să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați de la mai multe unități;
- Să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale și a incidentelor periculoase;
- Să consulte salariații și/sau reprezentanții acestora și să permită participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să stabilească pentru salariați prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând cont de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților (afișe, pliante, filme) cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic;
- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților;
- Să acorde obligatoriu echipament de serviciu individual nou în cazul degradării
- Să acorde alimentație de protecție gratuit persoanelor care lucrează în locuri de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă;
- Să acorde materiale igienico-sanitare la locurile de muncă ce impun acest lucru;
- Să informeze salariații și/sau pe reprezentanții acestora privind riscurile pentru securitate și măsurile, activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul societății cât și la nivelul fiecărui post de lucru;
- Să asigure și să permită participarea salariaților și/sau reprezentanților acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea în muncă;
- Să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă (informații, instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului său);
- Să comunice toate evenimentele produse în societate, inspectoratului de muncă, asiguratorului, sau organelor de urmărire penală, în conformitate cu prevederile legale;

- Să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Art. 18 Salariaților le revin următoarele drepturi:

- a) La echipament de serviciu, materiale igienico-sanitare, alimentație pentru creșterea rezistenței organismului, conform prevederilor legale;
- b) La control medical periodic și la schimbarea locului de muncă;
- c) La tratament medical, reabilitare medicală și la recuperarea capacității de muncă, în cazul în care au fost victime ale accidentelor de muncă sau bolilor profesionale.

Art. 19 Salariaților le revin următoarele obligații:

- a) Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) Să utilizeze corect echipamentul de serviciu acordat și, după utilizare să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să nu scoată din funcțiune sau să modifice, să schimbe sau să înlătore dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de altă persoană;
- f) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) Să participe la toate instruirile/instructajele pe teme de securitate și sănătate în muncă;
- h) Să-și însușească și să respecte instrucțiunile de lucru;
- i) Să-și însușească și să respecte instrucțiunile de acordare a primului ajutor în caz de accident;
- j) Să efectueze toate controalele medicale la schimbarea locului de muncă, și periodice conform prevederilor legale;
- k) Să comunice imediat angajatorului (șefului direct) producerea unor accidente în afara programului, imediat ce a primit incapacitate de lucru;
- l) Certificatele medicale cu cod și diagnostic de accident vor fi însoțite obligatoriu de declarația scrisă a celui pentru care s-a eliberat certificatul medical, din care să rezulte împrejurările în care a avut loc accidentul, indiferent dacă accidentul intrunește sau nu condițiile unui accident de muncă.

CAPITOLUL IV
RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII
ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 20 (1) În cadrul S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. RM. SARAT, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, așa cum este reglementat de legislația în vigoare.

(2) Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

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

(5) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (3), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(6) Prin măsuri stimulative sau de discriminare pozitivă se înțeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

(7) Prin muncă de valoare egală se înțelege 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.

(8) 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 nici o discriminare.

Art. 21 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. RM. SARAT a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, 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.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 22 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. RM. SARAT a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al eliminării oricărei forme de încălcare a demnității și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 23 (1) S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. RM. SARAT protejează demnitatea salariaților și a clienților și descurajează comportamentele care afectează negativ eficiența muncii.

(2) S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. RM. SARAT nu va tolera nici o formă de hărțuire ca de exemplu: remarci, sugestii, glume, gesturi malițioase, contact fizic nedorit, prezentare de imagini sau texte obscene, solicitarea sau oferirea de favoruri sexuale, etc.

Art. 24 (1) În situația în care salariații formulează sesizări ori reclamații având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către comisia paritară.

(2) Împotriva hotărârilor comisiei se va putea exercita plângere la instanța competentă potrivit dreptului comun, în termen de cel mult un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 25 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească modul de organizare și funcționare a societății;
- b) Să stabilească atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite;
- e) Să verifice periodic competențele și cunoștințele profesionale ale angajaților;
- f) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare sau a erorilor profesionale și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, și/sau regulamentului intern;
- g) Să dispună, potrivit legii, de patrimoniul societății;
- h) Să stabilească structura organizatorică a societății, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora.

Art. 26 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să plătească angajaților salariul, indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă și orice alte drepturi prevăzute de contractul colectiv de muncă, în zilele stabilite, înaintea oricărui altor plăți;
- b) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) Să asigure permanent condițiile materiale, financiare, organizatorice, pentru pregătirea, perfecționarea și recalificarea profesională a salariaților;
- d) Să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
- e) Să respecte în cadrul relațiilor de muncă principiul nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților;
- f) Să asigure prin compartimentele de specialitate aprovizionarea ritmică și în bune condiții a tuturor locurilor de muncă cu materiale, combustibil și energie;
- g) Să organizeze munca salariaților în cadrul programului de producție al societății precizând locul de muncă și atribuțiile în raport cu capacitatea și specialitatea angajatului

- h) Să pună la dispoziția angajaților, potrivit specificului muncii, materiale, echipament de protecție, atribuțiilor de serviciu asigurând fiecăruia condiții normale de muncă pentru realizarea programului;
- i) Să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- j) Să asigure condițiile prevăzute de lege pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- k) Să urmărească îmbunătățirea continuă a perfecționării profesionale, ridicarea competenței, în vederea îmbunătățirii calității muncii acestora;
- l) Să aducă la cunoștința angajaților, în colaborare cu reprezentanții salariaților prevederile contractului colectiv de muncă, legile, hotărârile, regulamentele, precum și orice dispoziție cu caracter normativ sau circulare referitoare la munca pe care trebuie să o desfășoare pentru respectarea întocmai de către salariați;
- m) Să aducă la cunoștința salariaților programul de lucru stabilit;
- n) Să țină o evidență strictă a prezenței salariaților în vederea unei juste aplicări a dispozițiilor legale privind drepturile bănești ale acestora;
- o) Să asigure folosirea ratională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării programului, ridicarea calificării, creșterea stabilității angajaților, stimularea bănească suplimentară în raport cu pregătirea și performanțele în muncă;
- p) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- q) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare la locul de muncă;
- r) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- s) Să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- t) 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;
- u) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- v) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 27 Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să fie repartizați pe locuri de muncă potrivit pregătirii, competențelor și/sau performanțelor profesionale și în funcție de necesitățile impuse de folosirea eficace și eficientă a forței de muncă și de locurile de muncă oferite prin schema de personal;
- b) Să fie salarizați conform prevederilor legale, ale contractului colectiv și/sau individual de muncă, în raport cu importanța, cantitatea, calitatea, complexitatea și randamentul muncii depuse;
- c) Să beneficieze, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă, de echipament de serviciu ;
- d) Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență de medicina muncii și de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
- e) Să beneficieze de repaus săptămânal – de regulă sâmbăta și duminica – și de concediile anuale de odihnă sau de alte tipuri de concedii, în tranșele și în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă;
- f) Să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament și de demnitate în muncă;
- g) Să aibă acces la formarea profesională, la informare și consultare;
- h) Să participe la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform pregătirii profesionale deținute;
- i) Să fie promovați în funcție / profesie în raport cu pregătirea și competența profesională și performanțele muncii depuse;
- j) Să beneficieze de asistență juridică în legătură cu munca și activitatea sa în cadrul unității,
- k) Să beneficieze de protecție în caz de concediere, conform prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă și ale prezentului regulament;
- l) Dreptul la negociere colectivă;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și de a participa sau nu la acțiuni greviste revendicative, în condițiile legii;
- n) Să beneficieze de dreptul de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată și pensionare în caz de invaliditate, în condițiile stabilite prin lege;
- o) Să se adreseze în ordine ierarhică în legătură cu munca sau activitatea sa în cadrul societății sau chiar în probleme personale;

Să beneficieze de drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă, regulamentul intern și în celelalte reglementări în vigoare. Neacordarea cu vinovăție a unora dintre drepturile cuvenite salariaților atrage sancționarea celor vinovați.

Art. 28 Salariațiilor le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să-și însușească și să respecte prevederile contractului colectiv de muncă și ale prezentului regulament intern;
- b) Să cunoască misiunea și obiectivele principale ale societății;

- c) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, motivațiile privind oboseala sau consumul anterior de alcool urmând a fi sancționate corespunzător;
- d) Să respecte regulile privind accesul, prezența și circulația în sediul societății sau la obiectivele acesteia;
- e) Să respecte cu strictețe programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu ce le revin prin fișa postului / fișa de atribuții sau prin ordinul de lucru, precum și a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici sau de la conducerea societății;
- f) Să respecte și să aplice normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite;
- g) Să apere patrimoniul societății, să prevină și să combată sustragerea și degradarea bunurilor;
- h) Să păstreze discreție totală, față de persoanele din afara societății, asupra lucrărilor/acțiunilor/documentelor cu caracter de confidențialitate;
- i) să mențină ordinea și disciplina la obiectivul de pază

- j) să identifice și să prevină oricare eveniment care ar putea pune în pericol siguranța activității firmei
- k) monitorizează intrarea/ieșirea din clădire și împiedică intrarea persoanelor neautorizate
- l) autorizează accesul persoanelor străine pe bază de identificare și înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine
- m) informează de urgență pe șef formație pază, pe administrator, despre orice eveniment de indisciplină sau de atentat la securitatea firmei, instituției petrecut în timpul executării serviciului, precum și despre măsurile luate;
- n) (să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;
- o) să nu consume băuturi alcoolice pe perioada executării serviciului;
- p) să nu pretindă sau să primească foloase materiale sau banesti necuvenite, să nu-și creeze relații în rândul personalului beneficiarului
- q) să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale societății care beneficiază de serviciile de pază;
- r) să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără instintarea sau acordul în prealabil a șefilor ierarhici;
- s) să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din propria inițiativă de la îndatoririle ce revin pe linie de serviciu;
- t) să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle ce revin din legile în vigoare, consemnul general și particular al obiectivului încredințat de șeful de formație;
- u) răspunde în timpul serviciului, de pază obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat;

- v) răspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a societatii ce beneficiaza de aceste servicii;
- w) să cunoasca consemnul postului si denumirea obiectivului ;
- x) să se prezinte cu cel puțin 30 minute la postul de lucru pentru luarea primire a serviciului si pentru a se interesa asupra problemelor aparute in schimbul anterior;
- y) - să aiba asupra sa mijloacele din dotare in stare de functionare si sa cunoasca regulile de folosire a echipamentului din dotare (bastonul de cauciuc, spray-ul iritant);
- z) răspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor, conform art.47, art. 48 și art. 49 din Legea nr. 333/2003 modificată și completată și a prevederilor planului de pază avizat.

Uniforma de serviciu a personalului de securitate este cea prevazuta in ROF aprobat de IGPR.

Art. 29 Salariații, cu functii și atribuții de conducere, pe lângă obligațiile prevăzute la art. 28, au și, după caz, următoarele obligații principale:

- a) Să dea dispoziții ferme și precise, asigurând condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;
- b) Să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecția muncii și situații de urgență și de respectare a reglementărilor în vigoare în acest domeniu;
- c) Să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii, toate mijloacele necesare desfășurării în bune condiții a activității și să asigure starea corespunzătoare a acestora.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE ANGAJARE

Art. 30 SOCIETATEA prestează servicii de pază și protecție folosind numai personal propriu angajat.

(1) Angajarea personalului conducere sau de execuție se face în conformitate cu prevederile din Legea nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea în funcții de conducere sau de execuție se face potrivit competențelor profesionale dobândite potrivit legii și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul care desfășoară activități de control acces, securitate incinte, gardă de corp, intervenție pază și ordine, și transport valori trebuie să dețină competențele specifice obținute prin cursuri de specializare.

Art. 31 (1) Ocuparea posturilor vacante se aprobă de către administratorul societății în baza contractelor de prestari servicii.

(2) Recrutarea și selecția preliminară a candidaților pentru angajare sau promovare se efectuează de către Departamentul Resurse Umane.

Art. 32 Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 33 – (1) Încadrarea în muncă a personalului se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în trei exemplare din care doua va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale și speciale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare.

(3) Pentru verificarea în practică a aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o singură perioadă de probă astfel:

- 5 zile lucrătoare, în cazul muncitorilor necalificați;
- 30 zile (o lună), în cazul funcțiilor de execuție – personal de administrație și personal muncitor calificat;
- 120 zile calendaristice (4 luni), pentru funcțiile de conducere ;

Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care pe durata executării contractului individual de muncă debutează într-o nouă funcție/profesie decât cea în care a fost angajat inițial sau urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, nocive sau periculoase.

Definitivarea pe post se va face cu data de întâi a lunii următoare datei la care a expirat perioada de probă. În perioada de probă, contractul individual de muncă al noului angajat poate înceta din inițiativa unității fără preaviz, conform legii.

Art. 34 (1) La angajare, candidatul trebuie să prezinte de regula următoarele acte în original:

- Buletinul / cartea de identitate și alte acte personale;
- Carnetul de muncă - dacă a mai fost angajat;
- Actele din care să rezulte studiile sau calificarea profesională;
- Fișa de medicina muncii (formular pus la dispoziție de către societate);
- Curriculum vitae (CV);
- Cererea de angajare;
- Alte acte solicitate.

(2) Pe parcursul executării contractului individual de muncă salariatul este obligat ca în termen de 30 de zile calendaristice de la producerea evenimentului să comunice și să depună la Departamentul Resurse Umane documentele care atestă orice modificare intervenită în situația lui (graviditate, deces familial, îmbolnăvire, schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc.) Nedepunerea documentelor în termen nu va da dreptul obținerii de drepturi salariale sau de altă natură retroactiv.

Art. 35 Angajații societății pot avea următorul regim de încadrare:

- a) salariați cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp parțial;
- b) salariați cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă sau cu timp parțial;

Art. 36 Noii angajați nu vor fi repartizați la lucru decât după ce și-au însușit temeinic normele de protecția muncii și regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de muncă unde își vor desfășura activitatea.

Art. 37 Conducerea societății are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

Art. 38 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește efectiv pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite prin fișa de post/atribuții sau în legătură cu acestea.

(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) La locurile de muncă cu „foc continuu” se lucrează în ture de câte 12 ore, de regulă cu încadrarea în numărul mediu de ore lucrătoare pe an. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată, de regulă, de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(4) pentru activitățile ce se desfășoară în tura, prin graficul de lucru se vor stabili condițiile în care zilele de repaus săptămânal să fie acordate și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

Art. 39 Salariații cu normă întreagă care lucrează într-un singur schimb (schimbul I) prestează în zilele de luni, marți, miercuri joi și vineri din săptămână câte 8 ore, după următorul program:

Luni-vineri , între orele 08⁰⁰ -16⁰⁰

Art. 40 Regim mărit de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege, cu aprobările respective și specificate de contractul colectiv de muncă în vigoare.

Art. 41 Salariații pot solicita în mod justificat decalarea programului de lucru. Conducerea societății va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități.

Art. 42 (1) Zilele nelucrătoare sunt zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale – religioase sau specifice – stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție cazurile în care activitatea se desfășoară în ture, la care timpul de lucru se repartizează zilnic, în toate zilele săptămânii, pe bază de grafice întocmite de șefii locurilor de muncă. Graficele de lucru vor fi afișate în locuri vizibile la fiecare punct de lucru.

(3) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite – care nu se includ în durata concediului de odihnă - stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.

(4) Repausul pentru servirea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru, respectiv la jumătatea timpului de lucru

Art. 43 Activitățile desfășurate de salariați peste durata normală a timpului de lucru în zilele lucrătoare, în zilele de repaus și sărbători legale se compensează cu timp liber, dacă se datorează reanțelor nejustificate.

Art. 44 (1) Munca prestată între orele 22⁰⁰ – 06⁰⁰ este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și care au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti și în condițiile existenței unor posturi vacante corespunzătoare.

Art. 45 (1) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă cu privire la drepturile de concediu de odihnă ale angajaților, organizarea, programarea și urmărirea acordării și efectuării concediilor de odihnă se va face prin Departamentul Resurse Umane, în scopul folosirii de către toți salariații a concediului de odihnă în anul respectiv.

(2) Programarea concediilor de odihnă anuale se face în trimestrul al IV-lea al fiecărui an pentru anul următor, ținând seama de interesele societății și ale salariatului, cu asigurarea acoperirii integrale a timpului de muncă necesar pentru continuitatea procesului de producție.

Art. 46 (1) Salariații au dreptul la un concediu fără plată, cu păstrarea calității de persoană încadrată în muncă.

(2) Salariatul nu poate pleca în concediu fără plată, fără avizul scris al șefilor ierarhici și respectiv aprobarea conducerii unității.

Art. 47 Salariații care își pierd temporar capacitatea de muncă din cauză de boală ori accident, au dreptul la concediu medical, în condițiile legii.

Art. 48 În caz de incapacitate temporară de muncă, angajații au obligația de a anunța în termen de 48 ore pe conducătorul locului de muncă, iar acesta va anunța Departamentul Resurse Umane.

Art. 49 În cazul în care boala generatoare de concediu medical intervine în timpul concediului de odihnă, acesta se va prelungi cu numărul de zile lucrătoare, de incapacitate ce i-au fost acordate prin certificatul medical.

Art. 50 Protecția femeilor gravide și/sau mame.

(1) Parțile vor asigura un regim de protecție a muncii femeilor la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și prevederile contractului colectiv de muncă.

(2) Salariatele gravide și/sau mame beneficiază de protecția sănătății și securității la locurile lor de muncă conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă. În principal acestea au următoarele drepturi:

- dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale, cu obligația de a prezenta adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit;

- concediul de maternitate;

- concediu pentru creșterea copilului în varsta de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de până la 3 ani;

- concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani și îngrijirea copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani, pentru afecțiuni intercurente;

- doua pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic;

- concediu medical pentru risc maternal;

- să fie informate în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

Art. 51 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 52 Angajatorul nu va refuza menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor.

CAPITOLUL VIII

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SOCIETĂȚII ȘI PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art. 53 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a avea un comportament profesionist și onest.

(2) În relațiile interpersonale ale salariaților precum și cu alte persoane fizice sau juridice angajații vor avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Fiecare salariat se va comporta de așa manieră încât să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți salariați precum și persoanelor cu care intra în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 54 Tuturor salariaților, indiferent de funcție și de locul de muncă, se interzice:

- a. Să vină la serviciu într-o ținută neîngrijită, nepotrivită sau indecentă;
- b. Să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului de muncă sau să plece fără aprobarea șefului direct;
- c. Să permită accesul sau să faciliteze pătrunderea persoanelor străine, fără aprobarea scrisă a șefului locului de muncă, în incintele societății;
- d. Să comita sau să incite, în mod intenționat la acte de indisciplină, care să tulbure buna desfășurare a activității societății;
- e. Să introducă în unitate materiale sau produse care să provoace incendii sau explozii;
- f. Să distrugă și/sau să deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- g. Să se prezinte la program în stare de ebrietate;
- h. Să introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
- i. Să refuze sau să se sustragă de la testarea cu fiola alcoolică echivalentă cu depistarea sub influența băuturilor alcoolice a salariatului în cauză;
- j. Să aibă o atitudine jignitoare față de colegii de muncă;
- k. Să execute lucrări străine de interesele unității în timpul programului de lucru;
- l. Să implice alte persoane în desfășurarea activității sau în executarea obligațiilor ce li s-au încredințat;
- m. Să săvârșească acte ce ar pune în primejdie siguranța societății, a angajaților sau a propriei lor persoane;
- n. Să favorizeze sustragerea de bunuri și/sau valori din patrimoniul societății;
- o. Să părăsească locul de muncă lăsând nesupravegheate obiectivul ;
- p. Să divulge informații ce constituie secret de serviciu;

- r. Să solicite și/sau să primească favoruri sau foloase necuvenite de la clienți în schimbul rezolvării problemelor acestora în legătură cu activitatea societății;
- s. Să utilizeze mijloacele de transport, utilajele sau a alte bunuri ale societății în scopuri personale sau în alte scopuri decât cele stabilite prin fisa postului / de atribuții;
- t. Să înscrie în evidențele documentelor interne , date nereale.;
- v. Să înstrăineze documente ale societății cu caracter secret sau să le puna la dispoziția unor terți fără aprobarea expresă a conducerii societății;
- x. Să gestioneze fraudulos bunurile și valorile societății;
- y. Să creeze sau să mențină stări / situații cu pericol de producere iminentă de avarii sau accidente de muncă;
- z. Să execute lucrări, în timpul programului de lucru, altele decât cele stabilite prin sarcinile de serviciu;
- aa. Să falsifice documente generatoare de avantaje personale sau de pagube aduse societății;

Angajaților care încalcă aceste dispoziții, precum și celor care vor tolera asemenea manifestări, li se vor aplica sancțiuni care vor merge până la desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 55 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, dar numai în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, cereri și reclamații.

(2) Salariații nu pot formula două reclamații/cereri referitoare la aceeași problemă.

(3) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe reclamații/cereri cu același obiect, acesta va primi un singur răspuns.

(4) Dacă, după primirea răspunsului, se primește o nouă reclamație/cerere cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

Art. 56 Sistemul de soluționare a sesizărilor sau a altor aspecte care țin de relațiile de muncă este următorul:

- a) Salariatul se va adresa în prima fază șefului său direct, urmând ca, în termen de maximum 5 zile, să primească un răspuns din partea acestuia.
- b) În situația în care este nemulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa șefului ierarhic superior urmând ca, în termen de maximum 5 zile, să primească un răspuns din partea acestuia.
- c) Dacă și în această situație salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, are dreptul de a se adresa administratorului societății.

- d) Dacă nici în această situație nu este mulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa instanțelor de judecată pentru soluționare, în termenul prevăzut de legislația conflictelor de drepturi.

CAPITOLUL IX

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN CADRUL S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE SRL. RM SARAT

Art. 57 S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE SRL Rm.SARAT are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Art. 58 Constituie abatere disciplinară:

- orice act sau faptă care încalcă regulile de disciplina muncii;
- lipsa de respect sau impolitețea față de colegi sau clienți;
- nerespectarea secretului de serviciu;
- comportamentul discriminator sau hărțuirea unui angajat, client sau furnizor;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului, sau care sunt date prin decizii ale directorului general sau de către șeful direct, precum și refuzul nejustificat de a le îndeplini;
- întârzierea repetată în ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu

Art. 59 Constituie abateri disciplinare grave și care dau dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa acestuia următoarele:

- a) Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile în aceeași lună;
- b) Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive;
- c) Lipsa nemotivată de la serviciu 10 zile într-un an;
- d) Consumul de alcool la locul de muncă;
- e) Prezentarea la lucru sub influența alcoolului;
- f) Distrugerea voită sau din neglijență a dispozitivelor de la locul de muncă sau din unitate;
- g) Sustragerea oricăror bunuri materiale sau bănești de la locul de muncă sau din unitate;
- h) Calomnierea, jignirea, lovirea sau alte acte de agresiune asupra colegilor de muncă, șefilor ierarhici, conducătorilor locurilor de muncă, beneficiarilor;

Art. 60 Încălcarea de către salariați, indiferent de funcția ce o ocupă a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, se sancționează, conform Codului Muncii.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, împrejurările în care au fost săvârșite, gradul de vinovăție a salariatului, dacă acesta a mai avut alte abateri în

trecut, precum și de urmările abaterilor. La cerere salariatul poate fi asistat de un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Sanctiunea disciplinară se aplica numai după o cercetare prealabilă a faptului ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea justificărilor facute de acesta în aparare. Sanctiunea disciplinară se va emite în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Art. 61 În cazul în care societatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penele, incompatibile cu funcția detinută, conducerea societății, îl va suspenda din funcție pe perioada de cercetare penală.

Art. 62 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise

Art. 63 (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

Art. 64 În situația în care șeful locului de muncă constată sau este informat despre săvârșirea unor fapte care constituie abateri de la Regulamentul Intern, va întocmi un referat care va conține și propuneri privind sancțiunile ce urmează să fie aplicate, pe care îl înaintează în 48h conducerii societății.

Art. 65 În situația în care este necesară testarea cu fiola alcoolscop sau alte mijloace specifice, șeful locului de muncă sau persoana împuternicită va efectua testul în prezența unui martor. Cu aceasta ocazie va fi întocmit un proces verbal în care va fi consemnat rezultatul testării sau motivul pentru care persoana testată refuză să facă testul. Procesul - verbal va fi semnat în mod obligatoriu și de un martor cu menționarea datelor de identificare.

Art. 66 Conducerea societății va desemna o Comisie de disciplină care se va ocupa cu cercetarea faptelor prezentate în referat.

Comisia de disciplină este compusă din :

- Reprezentant al Salariatilor - Președinte
- șef al locului de muncă -Membru
- responsabil resurse umane - Secretar

După caz, membrii Comisiei de disciplină vor putea coopta și alte persoane care vor participa la realizarea cercetării disciplinare prealabile.

În cazul absenței unuia din membrii acesta va fi înlocuit de locuitorul de drept.

Art. 67 (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de audiere, de secretarul comisiei de disciplină precizându-se obiectul cercetării disciplinare, data, ora și locul efectuării ei.

În situația în care persoana sau persoanele convocate refuză primirea convocării, persoana însărcinată cu înmănarea corespondenței va face mențiunea refuzului primirii aducând la cunoștința Comisiei de disciplină.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui în lipsă.

(3) Pe parcursul cercetării disciplinare salariatul are dreptul:

- a) Să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare;
- b) Să ofere Comisiei de disciplină toate probele necesare susținerii apărărilor;
- c) Să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 68 La încheierea cercetării disciplinare Comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care va conține constatări, concluzii și propuneri pe care, în termen de 48 ore îl supune aprobării conducerii societății în vederea luării deciziei. Deciziile de imputare sunt interzise.

Art. 69 În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat, acesta are dreptul la o despăgubire egal cu partea salariului cu care a fost păgubit, sau cu diferența între salariul pe care l-ar fi realizat și cel primit în situația în care pe perioada litigiului a ocupat o funcție cu un salariu inferior celui obținut.

Art. 70 (1) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Dacă salariatul a fost sancționat și ulterior s-au ivit probe cu care poate dovedi nevinovăția sa, el poate solicita revizuirea actului prin care a fost sancționat, în termen de 15 zile calendaristice de la descoperirea probelor de nevinovăție.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și calificativelor anuale, precum și la promovarea personalului.

Art. 71 Dacă s-a constatat nevinovația angajatului sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare răspund disciplinar, material, sau după caz, penal.

Art. 72 Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat pe perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat.

IX. Conflictele de munca si solutionare pe cale amiabila

Art 73 Prin conflicte de munca se intelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de munca.

Accesul neingradit la justiție este garantat de lege în cazul unui conflict individual de munca, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

CAPITOLUL X

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR

Art. 74 S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE SRL are obligația să-l despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material dintr-o faptă ilicită săvârșită din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu și în legătură cu serviciul, în condițiile art. 269 din Codul Muncii.

Art. 75 Răspunderea patrimonială a angajatorului poate fi angajată în următoarele cazuri:

- ca urmare a anulării concedierii;
- ca urmare a constatării nevinovăției penale a persoanei suspendate din funcție, pentru perioada în care a fost suspendată;
- când salariatul, fără să fie concediat, este împiedicat să muncească;
- când nu înmânează salariatului sau fostului salariat adeverința care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, funcție sau specialitate, urmată de fapt care determină imposibilitatea celui în cauză de a se încadra la alt angajator;
- ca urmare a accidentelor de muncă, boli profesionale în măsura în care daunele suferite nu sunt acordate integral prin prestațiile de asigurări sociale.

Art. 76 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității din vina și în legătură cu munca lor, în temeiul art. 270 și a celorlalte din Codul Muncii în următoarele condiții:

- salariatul să săvârșească fapta ilicită și personală în legătură cu munca sa;
- prejudiciul să fie cauzat patrimoniului angajatorului;
- să existe raport de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- fapta să fie săvârșită cu vinovăție, inclusiv sub forma culpei.

Art. 77 (1) Modalitățile de stabilire și recuperare a prejudiciului sunt:

- a) învoiala părților
- b) acțiunea în instanță

(2) Stabilirea și recuperarea prejudiciului prin învoiala părților trebuie consemnat într-un înscris (acord) în care vor fi menționat în mod obligatoriu următoarele:

- recunoașterea salariatului că a produs o pagubă angajatorului sau, inclusiv prin încasarea de sume nedatorate;
- descrierea pagubei;
- cuantumul pagubei și modalitatea de stabilire;
- caile de recuperare a prejudiciului.

În cazurile de recunoaștere a pagubei (daune aduse angajatorului) de către salariat, recuperarea creanței de la acesta se va face în toate cazurile prin încasare (la casieria centrală a societății) cu chitanță și nu prin rețineri pe ștatul de plată.

Cap X. 1. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea performanței personalului angajat se face anual pentru fiecare angajat în parte, de către firma specializată și acreditată de IGPR conform precizărilor Legii 333/2003.

Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului se realizează prin compararea rezultatelor obținute în perioada evaluată cu obiectivele stabilite, în baza criteriilor de evaluare.

CAPITOLUL XI DISPOZITII FINALE

Art. 78 (1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori se impune.

(2) Regulamentul intern se va completa cu reglementările legale ce vor apărea ulterior elaborării acestuia.

(3) Orice modificare / completare a conținutului Regulamentului intern va fi adusă la cunoștința salariaților societății.

Art. 79. Prezentul regulament conține un număr de 1 anexă .

ADMINISTRATOR ,

████████████████████

REPREZENTANTI SALARIATI,

████████████████████

████████████████████

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Incalcarea cu vinovatie de catre cel incadrat in munca indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa caz.

Astfel se stabilesc doua grupe de abateri disciplinare care se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

A. Abateri disciplinare care se sanctioneaza cu diminuarea salariului cu 5-10% pe o durata de 1-3 luni:

1. nerespectarea programului de lucru (intarzieri la program, plecari din program pentru interese particulare, scurtarea programului, plecarea din program inainte de venirea schimbului, efectuarea prestatiiilor catre populatie de slaba calitate, constatata de organele competente
2. neinformarea sefului direct, in timp util cu problemele deosebite ce se ivesc, neindeplinirea calitativa a atributiunilor de serviciu.
3. efectuarea de schimburi de tura intre colegi, fara acordul sefului direct.
4. neasigurarea curatenieri la locul de munca si in perimetru.
5. accesul persoanelor straine la punctele de lucru sau sedii, precum si executarea unor servicii de interes personal in timpul serviciului.
6. atitudinea necorespunzatoare fata de sefi si beneficiari.
7. orice manifestare de favoritism fata de personalul muncitor din subordine, precum si tolerarea abaterilor disciplinare
8. nepredarea la timp a situatiilor si documentelor ce se impun a fi lucrate de salariat, respectiv, a pontajelor.
9. neparticiparea la actiuni angajate de unitate la instructajele de protectia muncii si la diferite convocari pe linia pregatirii profesionale cat si in alte domenii.

B. Abateri disciplinare care se sanctioneaza cu desfacera disciplinara a contractului de munca:

1. orice abatere disciplinara cuprinsa in grupa A, care se repeta de 3 ori in decurs de 12 luni.
2. prezentarea la program in stare de ebrietate, dovedita cu cel putin 2 martori sau consumul de alcool in timpul programului de lucru.
3. absentarea nemotivata de la program timp de 3 zile consecutive.
4. efectuarea de lucrari particulare in timpul programului de lucru.
5. pretinderea de sume suplimentare fata de taxele legale aprobate, constatat prin martori si de organe competente.
6. sustragerea de bunuri materiale din gestiunea unitatii si de sume din incasarile zilnice pe unitate de catre taxatorii de parcare si de casieri.
7. Incompetenta profesionala manifestata dupa expirarea perioadei de acordare de 90 de zile calendaristice de la preluarea postului.

La stabilirea sanctiuni se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in care au fost savarsite, gradul de vinovatie a salariatului, daca acesta a mai avut si alte abateri in trecut, precum si urmarile abaterii.

Sanctiunea disciplinara se aplica dupa cercetarea salariatului si verificarea mentiunilor facute de aceasta in aparare.

Sanctiunea disciplinara poate fi stabilita si va trebui sa fie comunicata in scris salariatului in cel mult 30 zile de la data cand cel in drept sa o aplice, a luat la cunostinta de savarsirea abaterii, aplicarea sanctiunii nu se va putea face insa mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii abaterii.

Reprezentanții angajatorului

████████████████████

Reprezentanții salariaților

████████████████████

████████████████