**REGULAMENT INTERN**

Societatea comercială .......................................

Reg. unic de înregistrare: .........................................

CUI: .............................................................................

LOC: ............................................................................

**Cuprins:**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**II. INSTRUCŢIUNI PROPRII DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**III. PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ŞI DE RESPECTARE**

**A DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII**

**IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SOCIETĂŢII ŞI ALE SALARIAŢILOR SĂI**

**V. PROCEDURA DE ANGAJARE ÎN CADRUL S.C. ………………………………………… S.R.L.**

**VI. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATEA**

**S.C. ………………………………………… S.R.L.**

**VII. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE ÎN SOCIETATEA**

**S.C. ………………………………………… S.R.L.**

**VIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR**

**IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**X. DISPOZIȚII FINALE**

**CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE:**

1.1. Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul S.C ..…………………………………………….. S.R.L. Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare. Dispoziţiile acestuia respectă prevederile legislaţiei muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia şi clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

1.2. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziţii:

a) Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Societăţii;

b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

c) Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor săi;

d) Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul societății S.C. ………………………………… SRL;

f) Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

1.3. Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații societăţii, permanenți și temporari, şi intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către aceștia, după cum urmează: prin afişare la sediul societăţii şi ale punctelor de lucru din țară, pentru salariaţii aflaţi în activitate şi anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

1.4. Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul societății, precum și drepturile și obligațiile salariaților.

**CAPITOLUL II: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA:**

2.1. Conducerea S.C. ……………………………………. SRL are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă prin informarea şi pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

2.2. În acest sens la nivelul societăţii se vor identifica factorii de risc pentru sănătate şi securitate în muncă. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici şi nocivi care acţionează asupra salariaţilor în procesul muncii precum şi măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun şi asigură controlul activităţii de protecţie a muncii.

2.3. Normele de protecţie a muncii stabilesc măsuri generale de protecţie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaţilor, măsuri de protecţie a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activităţi, măsuri de protecţie specifice aplicabile anumitor categorii de personal.

2.4. Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea salariaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecţia muncii.

2.5. Angajatorul trebuie să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate.

2.6. Angajatul trebuie să ia la cunoştinţă condiţiile de muncă şi măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul S.C. …………………………………………………. SRL se desfăşoară activităţi specifice de ……………………………………………… .

2.7. Desfăşurarea activităţii în aceste condiţii presupune un efort fizic normal.

2.8. Salariaţii au dreptul, după caz, la sporuri aplicate salariului de bază, durată redusă a timpului de lucru (destinată femeilor însărcinate), alimentaţie pentru întărirea rezistenţei organismului, echipament de protecţie şi lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare.

2.9. Salariaţii care lucrează în condiţii speciale de muncă vor fi supuşi obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

2.10. Salariaţii din cadrul firmei vor fi dotaţi cu echipament de protecţie şi lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfăşoară şi îl vor purta şi folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăţa şi depozita corespunzător.

2.11. În funcţie de categoriile profesionale din cadrul firmei se impune dotarea cu echipamente de protecţie conform contractului colectiv de muncă.

2.12. În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă conducerea societăţii va lua cel puţin următoarele măsuri:

a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

b) asigurarea condiţiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibraţii, temperetură, aerisire, umiditate);

c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);

2.13. Angajatorul este obligat să încheie angajaţilor un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare şi periodice (în funcţie de riscurile sau responsabilităţile fiecărui post).

2.14. Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicaţiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

2.15. Angajatul trebuie să ia la cunoştinţă că este obligat să anunţe orice defecţiune tehnică sau alte situaţii care constituie un pericol şi să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/şi de ceilalţi membri din echipă. Totodată îi revine obligaţia de a-şi însuşi şi respecta normele şi instrucţiunile de protecţia muncii.

2.16. Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la protecţia muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

2.17. Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecţia maternităţii la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 şi a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

2.18. În vederea menţinerii stării de sănătate a angajaţilor în perioadele cu temperaturi exterioare ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru şi facilităţile conform OUG 99/2000.

**III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII:**

3.1. S.C. …………………………………………………. SRL. respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare şi la respectarea demnităţii umane şi aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii săi. Astfel relaţiile de muncă din cadrul Societăţii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

3.2. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societăţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

3.3. S.C. …………………………………………... SRL asigură confidenţialitatea datelor cu privire la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

3.4. Societatea va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) stabilirea şi modificarea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

g) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

**CAPITOLUL IV.DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR SĂI:**

4.1. Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Muncă, angajatorului îi revin în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească pentru fiecare salariat atribuțiile corespunzătoare, să exercite control asupra modului de îndeplinire a acestora precum și asupra bugetului de venituri și cheltuieli ;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil;

d) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul societății;

e) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

g) 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;

4.2. Conducerea S.C. ……………………………………………... SRL asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești. În acest sens stabilește norme de disciplina muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

4.3. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiilor corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

e) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

f) să înfiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

4.4. Salariatii S.C. ……………………………………... SRL au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

4.5. Salariatii S.C. …………………………………………….. au, în principal, următoarele obligații:

a) obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;

PROGRAMUL DE LUCRU ESTE ZILNIC ÎN INTERVALUL ORAR: ……………………………...

b) obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atributiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate;

c) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

d) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;

e) obligația de a se prezenta la locul de munca în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;

f) obligația de a anunța imediat conducerea despre probleme ivite în timpul programului,

g) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

h) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial.

i) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

**CAPITOLUL V. PROCEDURA DE ANGAJARE ÎN CADRUL**

**S.C. …………………………………………. SRL**

5.1.1. Formele de angajare agreate de S.C. XXX SRL sunt contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată și contractul individual de muncă cu timp parțial (drepturile și obligațiile acestor salariați stabilindu-se în raport cu timpul de muncă efectiv lucrat).

5.1.2. Directorii de departament, șefii de compartimente/birouri sunt obligați să traseze și să aducă la cunoștința noilor angajați sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din executarea funcției, felul muncii desfășurate, regulile specifice pentru munca ce urmează să o presteze, modul de întrebuințare al echipamentelor de lucru, rolul profesional îndeplinit în cadrul societății precum și faptul că vor fi supuși unei perioade de probă pentru a fi verificați dacă corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

5.1.3. Conducerea S.C. ……………………………………………... SRL are obligaţia încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale și speciale pe care intenţionează să fie înscrise în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare.

5.1.4. Contractele individuale de muncă ale salariaților se încheie sub forma scrisă, semnate de părți după ce în prealabil conducerea societății verifică aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea. Verificarea aptitudinală se realizează (dacă este cazul) prin perioada de probă menționată în contractul individual de muncă ce nu poate depăși 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție, 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere și 5 zile pentru muncitori necalificați (în cazul unui contract de muncă pe perioada nedeterminata), 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului de muncă mai mică de 3 luni, 15 zile lucrătoare pentru o durată de contractului cuprinsă între 3-6 luni, 30 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni, constituind vechime în munca.

5.1.5. a) După expirarea perioadei de probă, angajații cu funcții de execuție vor fi evaluați de către superiorul ierarhic direct și directorul de departament care au obligația întocmirii unui raport de evaluare. Raportul de evaluare va preciza gradul în care angajatul corespunde din punct de vedere al competenței profesionale și a capacității de muncă, cerințelor postului și din punct de vedere comportamental cerințelor societății. În baza acestui raport conducerea societății poate lua decizia de menținere a raportului de muncă sau de încetare a acestuia.

b) Angajații cu funcții de conducere vor fi evaluați de conducerea societății.

c) După expirarea perioadei de probă, conducerea societății își rezerva dreptul de a încadra angajatul pe alt post decât cel prevăzut inițial corespunzător aptitudinilor și competenței angajatului.

5.1.6. Relația de muncă începe în momentul prezentării salariatului la locul de muncă nu mai devreme de data convenită în contractul individual de muncă. Noul angajat dobândește statutul de salariat doar atunci când există acordul său scris, respectiv a semnat contractul individual de muncă.

5.1.7. Conducerea societății S.C. ……………………………………………. SRL stabilește locurile de muncă ale salariaților în funcție de pregătirea profesională, aptitudini, existând posibilitatea ca sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un cadru stabil.

5.1.8. La semnarea contractului individual de muncă a fiecărui salariat i se va aduce la cunoștință, sub semnătura, prevederile fișei postului și Regulamentului intern. 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.

5.1.9. Documentele necesare angajării, ce constituie totodată și dosarul personal al noului angajat, sunt prezentate în anexa nr. 5, parte integrantă a prezentului Regulament Intern.

5.1.10 Conducerea societății trebuie înștiințată, în termen de 15 zile, de orice modificare a situației personale ale salariaților săi (obținerea sau pierderea unui statut social - situație de handicap, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boalî, deces familial, îmbolnăvire; ordine de recrutare/incorporare militară; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc...).

5.1.11. Societatea are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidenţialitate cu privire la informaţiile furnizate salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

**CAPITOLUL VI. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE**

**Fiecare salariat al S.C. ………………………………………….. SRL are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:**

**Reguli obligatorii la angajare:**

**6.1.1. Candidatul va respecta următoarele reguli:**

a) să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal şi de completare a contractului său individual de muncă;

b) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii şi declaraţiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât şi a altor documente prevăzute de legislaţia muncii în vigoare;

c) poate să permită societăţii să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foştii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile societăţii de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare - angajare;

d) neprezentarea candidatului la postul de muncă la data convenită de părţi cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepţia situaţiilor temeinic justificate şi comunicate în timp util conducerii societăţii, determină neînceperea activităţii candidatului; în această situaţie aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării şi anulării contractului individual de muncă respectiv;

Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

6.2.1. Salariatul va respecta următoarele reguli:

a) respectă programul de lucru: acesta începe la ora ……... și se termină la ora ……… . Salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Pentru salariații care își desfășoară activitatea la sediul societății există condica de prezență (atât pentru personalul din conducere cât și pentru ceilalți salariați) se ridică de către secretariatul societății la ora 08.00 și se predă directorului (sau înlocuitorului acestuia) la ora 08.15. Întârzierile vor fi consemnate în condică de către secretariatul societății (întârzierea peste această oră constituie abatere şi se sancţionează cu reducerea pontajului zilei respective).

Pentru salariații de la punctele de lucru, prezență va fi consemnată în condici de prezență (pentru personalul Tesa) și carnete de pontaj (pentru muncitori). Ambele tipuri de documente vor fi vizate de conducătorul direct al sectorului respectiv, care poartă răspunderea integrală pentru exactitatea datelor trecute în documentele respective.

b) participă la instructajul introductiv general de protecţia muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

c) respectă pauza de masă. Durata pauzei de masa este de 30 minute incluse în cele 8 ore de lucru;

d) respectă structura organizatorică a firmei - organigrama

e) execută la timp și în condițiile cerute, dispozițiile primite de superiorii ierarhici;

f) respectă circuitul documentelor. Toate documentele care intră în societate vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul societății și vor fi repartizate de către conducerea societății (directorul general sau înlocuitorul de drept al acestuia) compartimentelor interesate.

Distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către secretariatul societății, pe bază de semnătură, în registrul de evidență. Atunci când la rezolvarea unei probleme vor concura mai multe departamente, documentul care conține problemtaica respectivă va fi multiplicat de către secretariatul societății și remis, pe baza semnăturii fiecărui departament care concura la rezolvarea problemei respective.

Toate documentele care ies din societate, vor fi semnate de directorul general și de departamentul care le-a întocmit.

Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul societății și expediate celor care le sunt destinate.

În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va presta întreaga răspundere pentru livrarea acestora la destinație.

g) salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepţia situaţiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici, de a consemna în registrul de la secretariatul unității ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă, iar la întoarcere ora întoarcerii în firma.

Salariații pot fi învoiți să lipsească de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unui bilet de învoire aprobat de superiorul ierarhic și directorul general al societății.

În biletele de voie se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru care se acordă învoirea, ora părăsirii incintei, precum și ora de întoarcere.

La revenirea în societate, salariatul va preda biletul de voie la secretariatul societății. După vizarea biletelor de voie de către directorul general acestea vor fi predate de către secretariat serviciului salarizare.

Serviciul salarizare însumează perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de voie, urmând ca aceste perioade să fie scăzute din concediul de odihna al salariatului.

h) personalul Tesa are obligația de a purta o ținută decentă în timpul programului de muncă;

i) anunța conducerea societății vis-à-vis de intenția de a rămâne peste programul normal de lucru. Prezența sa în incinta unității, în afara programului normal de lucru, se va înregistra într-un registru care va fi prezentat spre aprobare conducerii societății la sfârșitul programului. Secretariatul societății va preda acest registru personalului responsabil de paza incintei care are obligația să consemneze ora la care salariatul a plecat. Registrul va fi predat a doua zi la secretariatul societății.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile calendaristice pe baza programării stabilite de directorul general al societăţii;

j) personalul Tesa are obligația de a utiliza complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de directorii de departament, șefi birou/compartiment/;

k) muncitorii productivi au obligația de a respecta sarcinile de producţie planificate de conducătorul locului de muncă, de a nu încuraja timpii morți în procesul muncii precum și de a preda locul de muncă în bune condiții de funcționare;

l) muncitorii productivi au obligația de a asigura o calitate corespunzătoare operaţiunilor pe care le execută; orice defecțiune datorită neglijenței în serviciu sau neglijenței în executarea sarcinilor de serviciu atrage după sine imputarea pagubelor produse;

m) muncitorii productivi au obligația să poarte echipamentul de lucru şi de protecţie, după caz;

n) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al societăţii; orice dispută personală pe teritoriul societăţii şi în timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern;

o) să aplice și să respecte normele legale de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor;

p) să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

q) să anunţe în maximum 24 de ore șefii ierarhici situaţia în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunțarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către societatea a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat.

r) verificarea medicală la angajare şi periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii şi se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societăţii constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern;

s) să anunţe departamentul de resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situaţia sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor;

t) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor societăţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul general al societăţii;

u) să respecte orice alte măsuri luate de directorul general al societăţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă;

v) salariații care au primit de la societate telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie. Convorbirile telefonice în afara grupului, în interes personal de serviciu, sunt permise numai în cazuri de strictă necesitate.

Salariații sunt obligați să plătească convorbirile telefonice efectuate în interes personal. În acest scop vor semna un angajament de plată.

w) să accepte încasarea prin mijloace electronice de plată - card - a veniturilor sale salariale obţinute în urma executării contractului individual de muncă;

x) să constituie garanţia materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul financiar - contabil;

y) personalul de specialitate are obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor;

**6.2.2. Se interzice salariaţilor societăţii S.C. ………………………………………... SRL:**

a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă , indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă;

Părăsirea locului de muncă (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinară și se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 10% timp de trei luni

b) cumularea unui număr de minimum 3 absenţe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absenţe nemotivate pe parcursul unui an îndreptăţeşte conducerea societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;

c) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul societăţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptăţeşte directorul general al societăţii să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

d) să presteze munci contrare recomandărilor medicale de către salariatul aflat în perioada de recuperare medicală (care a făcut dovada în acest sens). Dacă în urma controlului efectuat de Comisia administrație - sindicat (comisie constituită pentru depistarea salariaților care în perioada concediului medical prestează munci contrare recomandărilor medicale) se constată că salariatul desfășoară o activitatea contrară recomandărilor medicale, pentru perioada respectivă salariatul va fi pontat în concediu de odihnă dar nu i se va plăti concediul medical;

e) nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecția muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația la locurile de muncă din sectoarele de producție;

f) să introducă rechizite de fumat în locurile care prezintă pericol de incendiu, respectiv în secţii; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

g) să presteze activităţi de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive şi culturale, etc.) în timpul programului de lucru şi în incinta societății;

h) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică;

i) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

j) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta societăţii;

k) să desfăşoare în incinta societăţii, activităţi politice de orice fel;

l) sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând societății și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;

m) înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul societății către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii societății;

n) angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiența profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), inlesniri sau îngreunarea în acordarea drepturilor salariaților;

o) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană cu care societatea întreţine relaţii comerciale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice indemnizaţie, cadou sau alt avantaj;

p) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătura, semnătura directorului general.

r) să utilizeze orice bun din patrimoniul societăţii în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii societății;

s) să facă publice drepturile salariale; salariaţii sunt obligaţi să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;

t) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

x) să reprezinte societatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

y) să folosească informaţiile de care a luat cunoştinţă în exercitarea funcției pentru obţinerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară şi este sancţionată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:**

a) să prezinte departamentului de resurse umane solicitarea scrisă de încetare a raportului de muncă aprobată de conducerea societății;

b) să asigure predarea tuturor instalaţiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentului de protecţie şi de lucru, a materialelor de protecţia muncii (după caz);

c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;

**Reguli generale aplicabile pe teritoriul societăţii:**

a) personalul care asigură paza în cadrul societății va respecta Regulamentul Intern de pază întocmit de șeful serviciului administrativ;

b) personalul societății are obligația de a păstra curățenia la locul de muncă;

**CAPITOLUL VII.ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE ÎN S.C. XXX’ S.R.L.**

7.1. În accepțiunea S.C. ……………………………………….. abaterea disciplinară este definită ca fiind o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractul colectiv de muncă la nivel de societate, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Societatea dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Sancţiunile disciplinare se aplică de către directorul general al societăţii, cu excepţia avertismentului scris, care poate fi aplicat şi de către directorii executivi, şefii departamentelor funcţionale, care sunt împuterniciţi de către directorul general al societăţii să aplice sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de salariaţii din subordine.

Aplicarea avertismentului scris de către directorii executivi şi şefii de departamente poate avea loc după înştiinţarea şi cu acordul directorului general al societăţii.

7.1.1 Societatea stabileşte următoarele sancţiuni disciplinare:

a) avertismentul scris;

b) obligarea salariatului la plata unui procent de 0% lei pe zi pentru executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu;(numai prin instanță – în urma unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile)

c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

d) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile calendaristice;

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

f) reducerea salariului de bază şi, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Societatea garantează dreptul la contestaţie şi la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

Conducerea S.C. ………………………………………………... stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşită de către salariat , avându-se în vedere împrejurările în care a fost săvârşită fapta, gradul de vinovăţie a salariatului, consecinţele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

7.2. Sancţiuni disciplinare:

Avertismentul scris este sancţiunea prin care se atrage atenţia salariatului asupra abaterii comise şi i se fac recomandările corespunzătoare.

Avertismentul se aplică la prima abatere săvârşită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecinţe prejudiciabile pentru societate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverenţios faţă de clienţii societăţii, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educaţie sau bune maniere.

Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuţiile sale stabilite conform fişei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu menţiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancţiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.

Se aplică salariatului care a fost sancţionat cu avertisment scris şi care nu şi-a corectat ţinuta profesională sau în cazul în care, deşi nu a fost sancţionat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii societății sau s-a produs o dereglare a activităţii acesteia.

Retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăşi 60 de zile, se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuţiile sale stabilite conform fişei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu menţiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancţiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.

Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea societăţii, precum şi în cazul repetării unor abateri sancţionate anterior.

Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuţiile sale stabilite conform fişei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu menţiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancţiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.

Se aplică salariaţilor care nu sunt la prima abatere sau săvârşesc fapte grave de încălcare a ordinii şi disciplinei, prin nerespectarea atribuţiilor din fişa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de societate şi Regulamentului intern aducând prejudicii materiale societăţii.

Încetarea contractului individual de muncă pentru săvârşirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligaţiilor de serviciu (inclusiv absenţele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul societăţii, aşa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

7.3. Reguli referitoare la procedura disciplinară:

Nici o sancţiune disciplinară, cu excepţia avertismentului scris şi a obligației salariatului la plata sumei de 5 lei pe zi pentru executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către departamentului Resurse Umane al S.C. ……………………………… ………………………………………... SRL, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care la consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.

Conducerea societăţii dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;

b) precizarea articolului din contractul colectiv de muncă, regulamentul intern aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul ori reşedinţa comunicată de acesta.

Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente.

**CAPITOLUL VIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR:**

8.1. Conducerea S.C. …………………………………………………. SRL este obligată, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa societăţii în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

8.2. Răspunderea materială a salariaţilor are caracter personal, pentru antrenarea acesteia fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

Calitatea de salariat la S.C. ……………………………………………. S.R.L. a celui care a produs paguba;

Fapta ilicită şi personală a angajatului să fie săvârşită în legătură cu munca sa;

Existenţa prejudiciului cauzată angajatorului S.C. ………………………………………….... S.R.L.;

Existenţa raportului de cauzalitate între fapta ilicită şi prejudiciu;

Culpa salariatului;

8.3.a Recuperarea pagubei de către angajator se face prin reţinerea sumei aferente acesteia din salariul salariatului vinovat de producerea pagubei.

8.3.b În cazul în care paguba a fost produsă de mai mulţi angajaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă este dificil a stabili ponderea fiecăruia la producerea pagubei răspunderea se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, unde este cazul, în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

8.4 Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră (aşa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

8.5 Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispoziţiilor Codului Muncii.

**CAPITOLUL IX. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor:**

9.1. Orice cerere sau reclamaţie venită din partea unui salariat are caracter confidenţial şi trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamaţiile verbale sunt nule.

9.2. Constituie cerere orice solicitare care vizează obţinerea de informaţii cu caracter personal, obţinerea de materiale şi instrumente care facilitează desfăşurarea activităţii în firmă, obţinerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obţinerea de mijloace de transport care să faciliteze desfăşurarea activităţii în firmă, etc.

9.3. În cadrul societăţii S.C. ……………………………………………………. S.R.L. cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

a) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajaţi, solicitări de aparatură şi echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;

b) Departamentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverinţe de salariat;

c) Departamentul financiar: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăţi;

d) Serviciul logistica: solicitarea de maşini pentru deplasarea în interesul serviciului; alocarea de combustibil, alocarea de materiale necesare desfăşurării normale a procesului de producţie;

9.4. Fără a avea un caracter limitativ reclamaţiile venite din partea unui salariat pot fi împărţite în:

a) reclamaţii referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) problemele privind condiţiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă;

9.5. În cadrul S.C. …………………………………………………………. SRL reclamaţiile de orice natură vor fi adresate ADMINISTRATORULUI.

9.6. Cererile /reclamaţiile vor fi soluţionate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

**CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE:**

1) Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoştinţă şi semnării de către fiecare angajat al S.C. ……………………………………………………………. S.R.L. şi este obligatoriu pentru toţi angajaţii.

2) Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum şi alte dispoziţii anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

3) Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea societăţii şi intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toţi angajaţii şi certificarea sub semnătură de către aceştia a prelucrării.

4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Face parte din prezenta Anexa 1 și Anexa 2 – legea mamelor actualizată.

Subsemnaţii, declarăm că am luat la cunoştinţă de toate prevederile prezentului Regulament intern al

**SC ……………………………………………………….. SRL**

**I.R.U. ………………………………………………………....**

**Nume prenume, semnatura**

**…………………………………...**

**Administrator,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**