



REGULAMENT INTERN
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII

CUPRINS:

- I- Dispozitii generale;
- II- Drepturi, obligatii si raspunderi;
- III- Procedura de angajare in societate;
- IV- Relatii de serviciu intre salariatii societatii;
- V- Egalitate in munca, nediscriminarea salariatilor si respectarea demnitatii lor;
- VI- Salarizarea si alte drepturi salariale;
- VII- Organizarea si evidenta timpului de munca;
- VIII- Reglementari privind Legea 12/ianuarie 2015
- IX- Actiuni interzise in societate;
- X- Recompense si sanctiuni;
- XI- Obligatii si raspunderi in concordanta cu HG 537/2004 (protectia maternitatii);
- XII- Reglementari privind munca tinerilor in varsta de pana la 18 ani;
- XIII- Interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale;
- XIV- Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor;
- XV- Organizarea activitatilor de prevenire si protectie;
- XVI - Prevederile OUG 28/1999 cu modificările și completările ulterioare
- XVII- Dispozitii finale.

CAP. I DISPOZITII GENERALE

-Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile si normele de conduita necesare pentru buna desfășurare a activității in cadrul societății.

Baza sa legala o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

-Respectarea prevederilor prezentului regulament constituie sarcina obligatorie pentru toti salariatii, indiferent de functia pe care acestia o ocupa.

-In acest scop toti salariatii in raport cu atributiile de serviciu si raspunderile proprii, au obligatia de a respecta cu strictete regulile de disciplina si conduita stabilite de societate

-Regulamentul de ordine interna al societatii va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor, noilor angajati, persoanelor angajate temporar precum si tuturor celor care lucreaza in unitate ca detasati.

Luarea la cunostinta privind obligatia de a respecta R.O.F. se va face pe baza de semnatura, in urma prelucrării lui.

CAP. II DREPTURI, OBLIGATII SI RASPUNDERI

A-DREPTURILE, OBLIGATIILE SI RASPUNDERILE CONDUCERII

Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului ii revin in principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească pentru fiecare salariat atribuțiile corespunzătoare, sa exercite control asupra modului de indeplinire a acestora precum si asupra bugetului de venituri si cheltuieli;

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil;
 sa dispună, potrivit legii, de patrimoniul societății;
 să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 sa stabilească structura organizatorica a societății, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridica a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora;
 h) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
 i) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
 -Conducerea societății asigura buna organizare a întregii activități pentru utilizarea raționala a fondurilor materiale și bănești. In acest sens stabilește norme de disciplina muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

-Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
 -să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 -să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
 -să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 -să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 -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;
 -să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 -să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 -să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
 --sa comunice periodic salariaților situația economica și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de munca aplicabil;
 -Conducerea administrativa și executiva a societății și conducătorii locurilor de munca de pe toate treptele ierarhice – de la directorul de resort la șeful de formație inclusiv – răspund pentru organizarea judicioasă a întregii activități ce decurge din fișa postului, pentru integrarea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, pentru adoptarea măsurilor necesare îndeplinirii integrale și la timp a producției programate și livrării acestora conform clauzelor contractelor și condițiilor confirmării comenzilor.
 -Asigura materii prime, materialele, utilajele, piesele de schimb, energia și combustibilul necesare, precum și forța de muncă la nivelul optim necesar și stabilește fluxul tehnologic optim de fabricație.
 -Utilizează rațional forța de muncă, în corelație cu evoluția organigramei și a schemelor om – utilaj, controlând și luând măsuri ce se impun, după caz, cu fiecare salariat care nu-și respecta atribuțiile de serviciu, de protecție a mediului, de siguranță și de pază contra incendiilor și de disciplina a muncii, conform prevederilor din fișa postului sau din instrucțiunile de lucru.
 -Respecta criteriul competenței profesionale la angajarea și promovarea personalului.
 -Asigura utilajele și instalațiile în stare de funcționare și ia măsuri pentru exploatarea lor în condiții de deplină siguranță, conform prevederilor legislației, instrucțiunilor și regulamentelor în vigoare.
 -Asigura și informează asupra condițiilor normale de lucru și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de lucru, de securitate și sănătate în munca, echipamentul de protecție și de lucru necesar.

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

- Sa acorde salariatilor acces la formarea profesionala, durata formarii profesionale precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala facand obiectul unor acte aditionale la contractul individual de munca.
- Sa se consulte cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze drepturi si interesele acestora.
- Sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa elibereze la solicitarea acestora toate documentele care sa ateste activitatea desfasurata, vechimea in munca, meserie, specialitate.
- Asigura intarirea disciplinei in munca, prin stabilirea de obligatii si raspunderi precise, care sa fie respectate cu strictete de fiecare salariat, luand masuri ferme de sanctionare a celor ce nu le respecta, in conformitate cu prevederile RO.F. si legislatia in vigoare.
- Ia masuri severe pentru prevenirea sustragerilor de bunuri materiale si valori din societate, asigurand un control riguros la portile de acces, a mijloacelor de transport, a persoanelor care intra in societate si care ies din societate, va asigura luarea de masuri pentru paza perimetrului societatii, conform legislatiei in vigoare.
- analizeaza temeinic nevoile stricte de paza si stabilesc efectivele necesare, in raport cu natura, importanta, marimea si vulnerabilitatea unitatii, cu specificul productiei si cu locul de dispunere a acestora ; in obiectivele in care paza se executa cu jandarmi, analiza si stabilirea masurilor se realizeaza impreuna cu comandantul unitatii de jandarmi care a aprobat planul de paza ; asigura pentru serviciul de paza, selectionarea persoanelor cu profil moral corespunzator, cu aptitudini fizice si profesionale necesare acestei activitatii ;
- ia masuri de instruire specifica a personalului de paza si controleaza modul in care acesta isi executa atributiile de serviciu(cf. Legii 333/2003) ;
- asigura echiparea personalului de paza cu uniforma si insemne distinctive, in conditiile legii, asigura incaperea de serviciu si fondurile necesare pentru acoperirea cheltuielilor de functionare a acestuia ;
- stabilesc reguli privind accesul si circulatia in interiorul obiectivului de pazit.
- Organizeaza activitatea practicantilor din orice forma de invatamant
- Asigura protejarea datelor, informatiilor si documentelor cu caracter secret care privesc activitatea societatii, inclusiv asigurarea confidentialitatii salariilor.
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalitatii lor.
- Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii si Contractului Individual de Munca.
- Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc, accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.
- Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii muncii.
- Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul sau dupa caz cu reprezentantii salariatilor.
- Instruirea prevazuta mai sus se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.
- Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.
- Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.
- Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.
- Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii si in caz de pericol iminent.
- Angajatorul prin organele sale de conducere are urmatoarele drepturi :
 - a).Concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a societatii.

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

- b).Selectează, angajează și concediază personalul salariat.
 - c).Stabilește pentru fiecare loc de muncă reguli de disciplină a muncii, norme și normative de muncă, criteriile de selecție și promovare a salariaților și orice alte reglementări necesare desfășurării în bune condiții a muncii pentru realizarea obiectului de activitate al societății.
 - d).Să organizeze audiențe ale salariaților în vederea îndeplinirii cerinței de informare.
 - e).Să se organizeze liber în structuri asociate corespunzătoare specificului activității.
 - f).Să beneficieze de protecția legii împotriva oricăror forme de discriminare, condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcției lor, precum și împotriva intervenției autorităților sau salariaților, în exercitarea drepturilor ce le revin în calitate de conducător.
 - g).Să negocieze Contractul Colectiv de Muncă și contractele individuale de muncă.
 - h).Reprezintă societatea.
- Angajatorul prin organele sale de conducere are următoarele obligații :
- a).Să răspundă pentru organizarea judicioasă a societății pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și banesti pentru adoptarea de măsuri juste și eficiente în vederea îndeplinirii sarcinilor de producție și normelor de disciplină la locul de muncă.
 - b).Să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii fiecăruia utilaje, instalații, aparate, unelte, materii prime, materiale, echipament de protecție și de lucru.
 - c).Să stabilească instrucțiuni clare pentru folosirea și exploatarea dotărilor din societate.
 - d).Să ia măsuri pentru asigurarea corespunzătoare a protecției muncii și sănătății salariaților.
 - e).Să asigure măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitate în muncă a salariaților gravide și/sau mame lauze sau care alăptează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare.
 - f).Să respecte și să aplice normele legale în vigoare, prevederile contractului Colectiv și ale prezentului regulament.
 - g).Să aducă la îndeplinire prerogativele încredințate de Consiliul de administrație.

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE SALARIAȚILOR

Salariații societății au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Salariații societății au, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;
- obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

- obligatia de a se prezenta la locul de munca in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin conform fisei postului;
 - obligatia de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informatiile pe care le obtin strict in domeniul profesional; Salariatii au obligativitatea sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor pe toata durata contractului individual de munca, cat si pe o perioada de 1 an de la data incetarii acestuia pentru functiile de conducere si 6 luni pentru functiile de executie.
 - In cazul in care salariatul cu intentie sau din culpa divulga informatii, date si documente considerate confidentiale, va fi obligat sa suporte consecintele legale in vigoare.
 - obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
 - obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
 - obligatia de a respecta confidentialitatea nivelului salarial.
 - obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
 - Toti salariatii au obligatia sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca si pe intreg teritoriul societatii ; sa respecte prevederile instructiunilor proprii, procedurile si normele specifice proprii acolo unde sunt aplicabile.
 - Salariatii au obligatia sa respecte cu strictete programul de lucru si sa indeplineasca toate sarcinile ce le revin prin fisa postului sau prin atributiile de serviciu de la locul de munca ocupat, sa execute orice activitati si lucrari cerute de societate in unele situatii deosebite. Executarea acestor lucrari va fi permisa numai dupa verificarea indeplinirii urmatoarelor aspecte :
 - Lucrari deosebite sa fie executate de salariatii cu o pregatire profesionala adecvata sau apropiata de natura lucrarilor solicitate.
 - Realizarea unui instructaj profesional daca lucrarea ce urmeaza a fi executata nu are nimic comun cu pregatirea profesionala a salariatilor mobilizati pentru executarea lucrarii.
 - Asigurarea echipamentului de protectie adecvat pentru perioada executarii lucrarii.
 - Precizarea perioadei in care salariatii vor presta activitatea.
 - Predarea - primirea locului de munca
- Predarea locului de munca de catre orice salariat, schimbul urmator se face astfel ca acesta sa fie in perfecta stare de functionare, de ordine si curatenie, cu respectarea prevederilor locului de munca respectiv.
- Seful de formatie la schimb poate preda schimbul numai dupa ce toate locurile de munca din subordinea sa au fost predate de catre salariatii din subordine, salariatilor corespunzatori pe post din schimbul urmator.
- In cazul neprezentarii la lucru a unui salariat, salariatul din schimbul predator al locului de munca isi instiinteaza in mod obligatoriu propriul conducator direct pentru ca acesta sa analizeze si sa dispuna dupa caz rezolvarea situatiei.
- Conducatorul formatiei predatoare impreuna cu conducatorul formatiei primitoare a locului de munca, de comun acord, analizeaza si dispun una din urmatoarele solutii de rezolvare.
- Retinerea pe post si pentru schimbul urmator a salariatului caruia nu i-a venit schimbul ;
- Chemarea si aducerea de la domiciliu a altui salariat cu pregatirea profesionala corespunzatoare locului de munca.
- De neacoperirea oricarui loc de munca, conform prevederilor alin.(3), sefii formatiilor de schimb implicati in predarea – primirea schimbului raspund, conform legislatiei in vigoare pentru toate pierderile materiale si umane ce s-a rproduce din aceasta cauza.
- Salariatii au obligatia de a-si insusi si respecta procesul tehnologic de fabricatie, instructiunile de functionare a utilajelor, normele de calitate, normele de protectie a mediului, parametri tehnici, executand la timp si in bune conditii sarcinile ce deriva din toate acestea.
 - Utilizarea instalatiilor si utilajelor la parametri prescrisi, valorificarea superioara a materiilor prime si buna gospodarire a materialelor si resurselor energetice.
 - Ridicarea continua a nivelului de pregatire profesionala prin studiu individual si prin participarea la formele de instruire organizate de societate in acest scop.
 - Respectarea cu strictete a normelor de securitate si de sanatate a muncii, a celor de utilizare a echipamentelor de protectie si de lucru, de prevenire si de stingere a incendiilor si a tuturor masurilor

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

ce se impun pentru preintampinarea unor situatii care ar periclita securitatea instalatiilor, cladirilor, vietii integritatea corporala si sanatatea oamenilor.

-Sa actioneze permanent pentru preintampinarea, reducerea si chiar inlaturarea completa a oricaror pierderi de produse, a rebuturilor si noxelor peste limitele admise in autorizatia de mediu si autorizatia de gospodarire a apelor.

-Sa semnaleze sefului direct in timp util orice nereguli aparute in functionarea instalatiilor si utilajelor de la locul de munca, pentru prevenirea unor situatii deosebite.

-In caz de imbolnavire, salariatul are obligatia sa anunte numai telefonic sau in scris, excluzand obligativitatea prezentei la serviciu, conducerea sectiei, serviciului sau compartimentului din care face parte, chiar din prima zi de boala.

Salariatul care nu anunta va fi pontat nemotivat si dupa doua absente nemotivate consecutiv se va incepe procedura in vederea desfacerii contractului de munca.

Certificatul medical va fi avizat de seful direct al salariatului in cauza si atasat fisei de pontaj.

-La plecarea din unitate pentru satisfacerea stagiului militar, odata cu nota de lichidare a datoriilor, vor lasa la serviciul specializat si o copie a ordinului de incorporare.

-Toti salariatii trebuie sa respecte dispozitiile legale privind apararea si pastrarea secretului de serviciu, a datelor si informatiilor referitoare la activitatea unitatii, la inventii, realizari tehnice precum si cele cu privire la caracterul confidential al salariilor personalului din societate. In acest sens oricare salariat va semna un "Angajament de Confidentialitate" care se va pastra la dosarul personal al fiecaruia.

-Sa sprijine echipele speciale de interventie in caz de avarii sau calamitati.

-Sa respecte normele de conduita si de buna cuviinta in relatiile cu ceilalti membri ai colectivului de munca, cu alti salariati din societate precum si cu salariatii altor societati care isi desfasoara activitatea pe teritoriul societatii noastre

-Sa participe la actiunile de curatenie, gospodarire si infrumusetare a instalatiilor, atelierelor si a tuturor spatiilor din societate.

-Muncitorii, celalalt personal operativ si sefii formatiilor de lucru raspund nemijlocit de exploatarea in siguranta a instalatiilor, utilajelor si agregatelor pe care le au in primire, potrivit regimului de lucru aprobat, avand si obligatia respectarii normelor specifice proprii.

-La intrarea in schimb salariatii vor prezenta legitimatia de serviciu sefului de formatie (schimb) Legitimatiile vor fi vizate semestrial si pastrate in stare perfecta.

-Salariatul are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu si sa fie loial societatii si conducerii acesteia pe toate nivelurile ierarhice.

-Sa raspunda solicitarilor societatii si sefilor in cazul ivirii unor imprejurari in care fara participarea salariatilor, s-ar produce pagube materiale, in toate cazurile fortuite si de forta majora.

-Salariatii sunt obligati sa se prezinte la examinarea medicala conform programarilor efectuate de serviciul s.s.m.

-Refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicala se sanctioneaza cu diminuarea salariului de baza cu 5%.

-Refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicala la a doua programare se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca.

-Salariatii au obligatia de a respecta disciplina muncii.

CAPITOLUL III. PROCEDURA DE ANGAJARE IN CADRUL SOCIETĂȚII:

- Formele de angajare agreate de societate sunt contractul individual de munca pe perioada nedeterminata, determinata si contractul individual de munca cu timp parțial (drepturile si obligatiile acestor salariați stabilindu-se in raport cu timpul de munca efectiv lucrat).

a)Anterior incheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligația de a informa persoana selectata in vederea angajării ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF					Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1			SE	AD

b)Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajării sau a salariatului se considera indeplinita de către angajator la momentul semnării contractului individual de munca sau a actului adițional, dupa caz

c)Persoana selectata in vederea angajării ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- *) identitatea părților;
- *) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa muncească in diverse locuri; *) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- *) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; e)criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului
- *) data de la care contractul urmează sa isi producă efectele;
- *) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora; *) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- *) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante si durata acestuia;
- *) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- *) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- *) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;
- *) durata perioadei de proba; *) riscurile specifice postului;

d)Elementele din informarea prevăzute mai sus trebuie sa se regăsească si in conținutul contractului individual de munca.

e)Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute mai sus în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

f) In cazul in care persoana selectata in vederea angajării ori salariatul, dupa caz, urmează sa isi desfășoare activitatea in străinătate, angajatorul are obligația de a-i comunica in timp util, inainte de plecare, elementele mai sus menționate, precum si informații referitoare la:

- *) durata perioadei de munca ce urmează sa fie prestata in străinătate;
- *) moneda in care vor fi plătite drepturile salariale, precum si modalitățile de plata;
- *) prestațiile in bani si/sau in natura aferente desfășurării activității in străinătate;
- *) condițiile de clima;
- *) reglementările principale din legislația muncii din acea tara;
- *) obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune in pericol viata, libertatea sau siguranța personala.
- *) condițiile de repatriere a lucratorului, dupa caz.

Informațiile prevăzute mai sus trebuie sa se regăsească si in conținutul contractului individual de munca

In situația in care angajatorul nu isi executa obligația de informare de legislația in vigoare, persoana selectata in vederea angajării ori salariatul, dupa caz, are dreptul sa sesizeze, in termen de 30 de zile de la data neindeplinirii acestei obligații, instanța judecătoreasca competenta si sa solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutarii de către angajator a obligației de informare

g)La negocierea, incheierea sau modificarea contractului individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistata de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (5).

h) In afara clauzelor esențiale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

- *) clauza cu privire la formarea profesionala;
- *) clauza de neconcurenta;
- *) clauza de mobilitate;
- *) clauza de confidențialitate,

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

i) La încheierea contractului individual de munca sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui tert, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

j) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Salariatul încadrat cu contract individual de munca pe durata determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși: 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mică de 3 luni; 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca cuprinsă între 3 și 6 luni; 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mare de 6 luni; 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere

*Pe durata executării unui contract individual de munca nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de munca cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

Perioada de probă constituie vechime în munca.

Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut în codul muncii este reglementată prin lege specială.

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 întreținere al echipamentelor de lucru, rolul profesional indeplinit 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.

Conducerea societății, are obligația încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă.

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

Contractele individuale de munca ale salariaților se încheie sub forma scrisă, semnate de parti după ce în prealabil conducerea societății verifică aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea. Verificarea aptitudinală se realizează prin perioada de probă menționată în contractul individual de munca 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

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

contract de munca pe perioada nedeterminata), 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului de munca mai mica de 3 luni, 15 zile lucratoare pentru o durata de contractului cuprinsa intre 3 - 6 luni, 30 zile lucratoare pentru functiile de executie si 45 zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functii de conducere pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni, constituind vechime in munca.

a) Dupa expirarea perioadei de proba, angajatii cu functie de executie vor fi evaluati de catre superiorul ierarhic direct si directorul de departament care au obligatia intocmirii unui raport de evaluare. Raportul de evaluare va preciza gradul in care angajatul corespunde din punct de vedere al competentei profesionale si a capacitatii de munca cerintelor postului si din punct de vedere comportamental cerintelor societatii. In baza acestui raport conducerea societatii poate lua decizia de mentinere a raportului de munca sau de incetare a acestuia.(anexa)

Angajatii cu functie de conducere vor fi evaluati de conducerea societatii.

Dupa expirarea perioadei de proba, conducerea societatii isi rezerva dreptul de a-l incadra pe angajat pe alt post decat cel prevazut inițial corespunzător aptitudinilor si competentei angajatului.

Angajatorul poate cere informatii în legătură cu persoana care solicita angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariatilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Relația de munca incepe in momentul prezentării salariatului la locul de munca nu mai devreme de data convenita in contractul individual de munca. Noul angajatul dobândește statutul de salariat doar atunci cand exista acordul sau scris, respectiv a semnat contractul individual de munca.

Conducerea societatii stabilește locurile de munca ale salariatilor in functie de pregătirea profesionala, aptitudini, existând posibilitatea ca sarcinile de serviciu sa nu fie realizate intr-un cadru stabil.

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariatilor.

Criterii: promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului; cunostinte si experienta profesionala;

calitatea lucrarilor efectuate si a activitatilor desfasurate;

asumarea responsabilitatilor prin>receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;

intensitatea implicarii inutilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normele de consum;

adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;

conditii de munca;

Procedura: Fiecare criteriu va fi notat cu calificative de la 1 la 5, notarea va incepe de la 1 si se va aduna cu media aritmetica a calificativelor obtinute la cele 9 criterii.

Interpretarea rezultatelor se va face astfel: de la 4 inclusiv la 5=foarte bine; de la 3 inclusiv pana la 4=bine, de la 2,5 inclusiv pana la 3=suficient, si sub 2,5 insuficient.

Daca un lucrator obtine 2 ani cosecutiv suficient, vom avea 2 situării: -daca nu are alte abateri va fi supus unei testări suplimentare in urma căreia, funcție de calificativul obținut poate fi păstrat sau concediat;

-daca a avut si alte abateri lucratorul va fi concediat.

-La semnarea contractului individual de munca fiecărui salariat i se va aduce la cunoștința, sub semnătura, prevederile fisei postului si Regulamentului intern. Noii angajați nu vor fi repartizați la lucru decât dupa ce si-au insusit temeinic normele de protecția muncii si regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de munca unde isi vor desfășura activitatea.

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

-Documentele necesare angajării, ce constituie totodată și dosarul personal al noului angajat, sunt în conformitate cu legislația în vigoare, parte integrantă a prezentului Regulament Intern.
-Conducerea societății trebuie instaurată, în termen de 30 de zile, de orice modificare a situației personale a salariaților săi (obținerea sau pierderea unui statut social - situație de handicapat, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boală, deces familial, îmbolnăvire; ordine de recrutare/incorporare militară; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc...).

- Modificarea contractului individual de muncă

*Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

*Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

*Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

-) durata contractului;

-) locul muncii;

-) felul muncii;

-) condițiile de muncă;

-) salariul;

-) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului sau de muncă.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelunge pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

*Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

*Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

*Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul sau de

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

munca de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

Societatea are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă. Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă.

Prevederile nu sunt aplicabile în cazurile în care încetarea contractului individual de muncă s-a produs de drept, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 56 lit. d), f), g), h) și j), ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

La sesizarea salariatului sau a inspectoratului teritorial pentru muncă instanța competentă poate diminua efectele clauzei de neconcurență.

În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștința în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

- Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

-Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

*Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

* Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocuparea conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

*Registrul general de evidenta a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând sa fie pus la dispoziție inspectorului de munca sau oricărei alte autorități care il solicita, in condițiile legii.

*La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

- A) Contractul individual de munca se suspenda de drept in următoarele situații:

concediu de maternitate;

concediu pentru incapacitate temporara de munca;

carantina;

e) exercitarea unei funcții in cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;

indeplinirea unei funcții de conducere salarizate in sindicat;

forța majora;

h) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in condițiile Codului de procedura penala;

J) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) in alte cazuri expres prevăzute de lege.

*-B) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa salariatului, in următoarele situații:

*) concediu pentru creșterea copilului in vârsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea vârstei de 3 ani;

*) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in vârsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, pana la implinirea vârstei de 18 ani;

*) concediu paternal;

*) concediu pentru formare profesionala;

*) exercitarea unor funcții electice in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului; *) participarea la greva;

*) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situația absentelor nemotivate ale salariatului, in condițiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

*C) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa angajatorului in următoarele situații:

*) pe durata cercetării disciplinare prealabile, in condițiile legii;

*) in cazul in care angajatorul a formulat plângere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținuta, pana la rămânerea definitiva a hotărârii judecătorești;

*) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

*) pe durata detașării;

*) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

** în cazurile primele 2 cazuri dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

** în cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz. Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 52 alin. (3).

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

d) Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

- încetarea contractului individual de munca

Contractul individual de munca poate înceta astfel;
de drept;

ca urmare a acordului părților, la data convenita de acestea;

ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre parti, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

A. încetarea de drept a contractului individual de munca

la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul părților sau prin hotărâre judecătoreasca definitivă;

ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementara, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinata;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsa între 15 și 16 ani.

*** Pentru situațiile prevăzute la lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

-Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de munca din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

Este interzisa concedierea salariaților:

a)pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenența naționala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenența ori activitate sindicala;

b)pentru exercitarea, in condițiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusa:

pe durata incapacității temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

pe durata in care femeia salariata este gravida, in măsura in care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

pe durata concediului de maternitate;

pe durata concediului pentru creșterea copilului in vârsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea vârstei de 3 ani;

pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in vârsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, pana la implinirea vârstei de 18 ani;

pe durata exercitării unei funcții eligibile intr-un organism sindical, cu excepția situației in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

pe durata efectuării concediului de odihna.

Prevederile nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

CAP. IV RELATII DE SERVICIU INTRE SALARATII SOCIETATII

-Pe toata durata desfasurarii activitatii in societate relatiile de munca intre salariatii sunt relatii de subordonare fata de sefi si de colaborare intre cei aflati pe nivele ierarhice egale. Pe linie administrativa, fiecare salariat este subordonat unui singur sef direct.

-Sefii, la fiecare nivel ierarhic, raspund de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date precum si de consecintele acestor dispozitii.

-Salariatii au obligatia executarii intocmai a dispozitiilor primite de la sefii directi cu exceptia dispozitiilor gresite din punct de vedere tehnic sau tehnologic, situatie in care aceste dispozitii vor fi aduse la cunostinta sefului ierarhic superior sub forma de referat scris.

-Temeinicia si legalitatea dispozitiilor sefilor directi vor fi supuse verificarilor sefilor ierarhici superiori care in functie de rezultat vor fi in drept sa aplice sau nu sanctiunea corespunzatoare faptei.

-Raporturile dintre toti salariatii vor fi profesionale, de stima, de respect si de buna conduita.

CAP.V. EGALITATE IN MUNCA, NEDISCRIMINAREA SALARIATILOR SI RESPECTAREA DEMNITATII LOR

-Orice salariat incadrat in societate, beneficiaza de conditii de munca adecvate, de protectia muncii sale si a conditiilor de munca, de respectarea demnitatii sale, fara discriminare.

-Salariatii au dreptul la plata egala pentru munca egala, la negocieri colective, la protectie impotriva concedierilor nelegale si la angajari libere pentru apararea si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

-Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al informarii reciproce asupra problemelor de interes general.

- Societatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul Societății nu sunt condiționate:

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată; la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;

-pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare;

-Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Conducerea societății va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

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

CAP.VI. SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI SALARIALE

- Pentru munca prestată în condițiile prevăzute, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani convenit la încheierea Contractului Individual de Muncă.

-Plata salariilor se face periodic de două ori pe lună la datele stabilite prin contractul individual de muncă.

-Drepturile banesti convenite salariilor se platesc înainte oricărui obligații banesti ale societății.

-În caz de faliment salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor banesti constituie creanțe privilegiate urmând să fie plătite integral înainte de a-și revendica cota parte ceilalți creditori.

CAP. VII. ORGANIZAREA SI EVIDENTA TIMPULUI DE MUNCA

-Timpul de munca

Timpul de munca reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

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

-În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

-Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

-Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

-Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

- La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2)-(4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă. *** Prevederile sus menționate referitoare la depășirea duratei timpului de munca nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

- Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de munca mai mică sau mai mare de 8 ore.

-Durata zilnică a timpului de munca de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

-Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

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

-Programul de munca și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

-Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

-Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

-Durata zilnică a timpului de munca este împartită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de munca și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

-Programul individualizat de munca poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 109 și 111 din codul muncii.

Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de munca prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Munca suplimentară

*Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal, (8 ore/zi-40 ore/sapt, iar pt. tineri 6 ore/zi și 30 ore/sapt.), este considerată munca suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 111 sau 112 din codul muncii, după caz.

* Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 111 sau 112 din codul muncii, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Plata muncii suplimentare

*Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF					Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari		0	1		SE	AD

în perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

*În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

*Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute de lege, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Munca de noapte

*Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată munca de noapte. Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul sau lunar de lucru.

Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

În situația prevăzută la alin. (2^A1), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

*Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

Salariații de noapte beneficiază:

fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte în condițiile legii sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății și familiei.

Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Norma de munca

*Exprima cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru intreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

Norma de muncă se exprima, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub forma de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfera de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

Normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către angajator după consultarea sindicatului reprezentativ ori, după caz, a reprezentanților salariaților.

Repausuri periodice

Perioada de repaus reprezintă orice perioada care nu este timp de munca. Pauza de masa si repausul zilnic

In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masa si la alte pauze, in condițiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de munca aplicabil si din regulamentul intern, nu se vor include in durata zilnica normala a timpului de munca.

-Salariații au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

-Prin excepție, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

-Munca in schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de munca, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, si care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități in intervale orare diferite in raport cu o perioada zilnica sau săptămânala, stabilita prin contractul individual de munca.

-Salariat in schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se inscrie in cadrul programului de munca in schimburi.

Repausul săptămânal

*Repausul săptămânal se acorda in doua zile consecutive, de regula sâmbăta si duminica.

In cazul in care repausul in zilele de sâmbăta si duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normala a activității, repausul săptămânal poate fi acordat si in alte zile

In situația prevăzuta mai sus salariații vor beneficia de un spor la salariu ce nu pote fi mai mic de 75% din salariu de baza.

In situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca si cu acordul sindicatului sau, dupa caz, al reprezentanților salariaților.

Salariații al căror repaus săptămânal se acorda cu autorizarea ITM au dreptul la dublul compensațiilor.

Excepție

*In cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executării acestor lucrări.

"Salariații al căror repaus săptămânal nu a fost sâmbăta si duminica, au dreptul la dublul compensațiilor, respectiv nu poate fi mai mic de 150% din salariu de baza

Sărbătorile legale

*Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: -1 și 2 ianuarie;

prima și a doua zi de Paști;

1 mai;

prima și a doua zi de Rusalii;

Adormirea Maicii Domnului; -1 decembrie;

prima și a doua zi de Crăciun;

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
"Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Prevederile mai sus menționate nu se aplica în locurile de munca în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.
Salariaților care lucrează în unitățile prevăzute la art. 135, precum și la locurile de munca prevăzute la art. 136 din lege (de alimentație publică, în scopul asigurării asistenței sanitare și, respectiv, al aprovizionării populației cu produse alimentare de strictă necesitate, a căror aplicare este obligatorie) li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.
În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Concediile

* Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

- Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

- Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

- Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

- Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

- Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

În cadrul perioadelor de concediu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

Indemnizația de concediu de odihna reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Indemnizația de concediu de odihna se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Excepții

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihna.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt

căsătoria salariatului 5 zile

nașterea unui copil 2 zile

decesul soțului, soției, copilului, părinților, socrilor 3 zile

căsătoria unui copil 2 zile

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la un concediu fără plată pe perioade determinate de timp, în funcție de scopurile societății correlate cu cele ale salariatului, dar nu mai mult de 30 de zile calendaristice

Concediile pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

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

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

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

În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihna anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAP. VIII. REGLEMENTARI PRIVIND LEGEA 12/IANUARIE 2015

a). Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă

b). Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul Muncii

c). la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III,

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II

d). Salariul primit de salariatul temporar pentru fiecare misiune nu poate fi inferior celui pe care îl primește salariatul utilizatorului, care prestează aceeași muncă sau una similară cu cea a salariatului temporar

e). În măsura în care utilizatorul nu are angajat un astfel de salariat, salariul primit de salariatul temporar va fi stabilit luându-se în considerare salariul unei persoane angajate cu contract individual de muncă și care prestează aceeași muncă sau una similară, a

f). Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile

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

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

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

j). Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

CAP IX. ACTIUNI INTERZISE IN SOCIETATE

-Salariatilor le sunt interzise :

Prezentarea la lucru in stare de oboseala evidenta, boala acuta, sub influenta bauturilor alcoolice ori cu intarziere ;

Intrarea si iesirea in/ si din societate prin alte locuri decat portile de acces, provocarea de dezordine la portile de acces ;

Dormitul in timpul serviciului sau prestarea altor activitati care nu au nici o legatura cu serviciul ;

Parasirea locului de munca, lasarea fara supraveghere a instalatiilor, utilajelor si masinilor in functiune, care pot pune in pericol siguranta in functiune a instalatiilor ;

Introducerea si / sau consumarea de bauturi alcoolice in societate ;

Atitudinea jignitoare sau calomniatoare fata de colegi si sefi, a sefilor fata de subordonati, precum si fata de personalul de paza

Comunicarea, divulgarea sau transmiterea de informatii, de date si de documente secrete privind activitatea societatii ;

Practicarea jocurilor de noroc, in timpul serviciului ;

Fumatul pe teritoriul societatii in afara locurilor special amenajate si marcate

Spalarea hainelor sau echipamentului de lucru sau de protectie in produse inflamabile ; prezentul alineat devine operational daca societatea asigura alternativa de curatire si intretinere a

echipamentului de lucru ;

Sustragerea de bunuri materiale, valori din proprietatea societatii, a salariatilor societatii sau a tertilor ;

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari				0 1	SE AD

Modificarea si falsificarea foilor de pontaj sau a altor documente, acte, condici de prezenta precum si a semnaturilor ;
 Folosirea mijloacelor de transport ale unitatii in alte scopuri decat cele inscise in foile de parcurs sau din documentele justificative ;
 Introducerea unor persoane straine in incinta societatii, in afara programului de lucru, fara aprobarea conducerii societatii ;
 Primirea de foloase materiale sau financiare necuvenite pentru probleme a caror rezolvare constituie sarcini de serviciu, ori insusirea drepturilor salariale ale altor persoane ;
 Instrainarea echipamentului de lucru si de protectie ;
 Neexecutarea sarcinilor si a dispozitiilor de lucru primite de la sefii ierarhici superiori in limita atributiilor de serviciu, a fisei postului si a intereselor societatii ;
 Refuzul de a se legitima, de a raspunde corect sau de a da explicatii in legatura cu executarea sarcinilor de munca la cererea organelor de control
 Incalcarea “ Angajamentului de Confidentialitate
 -salariatii raspund patrimonial fata de societate pentru :
 Daune aduse societatii in legatura cu efectul muncii lor conform legislatiei in vigoare ;
 Utilizarea necorespunzatoare a echipamentului din dotare (unelte, scule, aparatura, masini,utilaje,)
 deteriorarea sau pierderea lui ;
 Orice foloase materiale de care au beneficiat fara a fi in drept si neaduse la cunostinta societatii pentru a fi blocate sau retinute, orice suma incasata dar nedatorata si orice bunuri ce nu li se datorau ;

-Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca
 -ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv ;
 in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
 daca persoana in cauza nu s-a incadrat la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
 amenzile disciplinare sunt interzise ;

-Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.
 Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul net de la data constatarii pagubei si atunci cand este cazul, in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

CAP. X. RECOMPENSE SI SANCTIUNI

-Pentru realizari deosebite salariatii pot primi urmatoarele recompense
 Promovarea in functie ;
 Premii lunare ;
 Premii anuale ;

-In acceptiunea conducerii societății abaterea disciplinară este definită ca fiind o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție 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 tara, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

Societatea dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Sancțiunile disciplinare se aplică de către administratorul societății, cu excepția avertismentului scris, care poate fi aplicat și de către conducătorii locurilor de munca, care sunt împuterniciți de către administratorul societății să aplice sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine.

Aplicarea avertismentului scris de către conducătorii locurilor de munca poate avea loc după înștiințarea și cu acordul administratorului societății.

-Societatea stabilește următoarele sancțiuni disciplinare:

avertismentul scris;

-obligarea salariatului la plata sumei / zi pentru executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu;

-suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

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

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

-reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

-desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Societatea garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

Conducerea societății stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de către salariat, avându-se în vedere împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

- Sancțiuni disciplinare:

-Avertismentul scris este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare.

Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe 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 ireverențios față de clienții societății, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

-Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni 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 sancționat cu avertisment scris și care nu și-a corectat ținuta profesională sau în cazul în care, deși nu a fost sancționat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii Societății sau s-a produs o dereglare a activității acesteia.

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

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

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

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

Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de țară și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale societății.

-încetarea contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absențele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul societății, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

-Reguli referitoare la procedura disciplinară:

Nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris și a obligării 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 conducerea societății precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

-Conducerea societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;

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

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

temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

-Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și 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 reședința comunicată de acesta.

-Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente.

CAP. XI OBLIGATII SI RASPUNDERI IN CONCORDANTA CU HOTARAREA 537/2004 (protectia maternitatii)

-Angajatorul împreună cu medicul de medicina muncii efectueaza evaluarea privind riscurile la care este supusa salariaata la locul ei de munca, intocmesc si semneaza Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusa salariaata la locul ei de munca, denumit in continuare Raport de evaluare

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

- Pentru protecția mamei și a copilului este interzis angajatorilor să permită salariaților să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.
- În cazul salariații gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau de noapte.
- Salariața poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea angajatorului privind perioada posibilă de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei.
- Concediul de risc maternal se acordă pe durate care nu pot depăși, cumulativ, 120 de zile calendaristice.
- Angajatorul este obligat să transfere salariața vizată la un nou loc de muncă dacă se recomandă aceasta prin concluzia raportului
- Amenajările pentru repaus și încăperile speciale pentru alăptat destinate femeilor gravide sau care alăptează, trebuie să îndeplinească toate condițiile de igienă.
- Salariațele au obligația :
să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie să anunțe angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- Atenție:
-Salariațele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.
- Cazul în care sănătatea salariaților este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
- Salariațele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil.
- În cazul în care o salariața care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

CAP XII REGLEMENTARI PRIVIND MUNCA TINERILOR ÎN VARSTA DE PÂNĂ LA 18 ANI.

- În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână
- Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.
- Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.
- Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.
- Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

CAP. XIII INTERZICEREA ȘI SANCTIONAREA HĂRȚUIRII SEXUALE

-Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii înșinate sau propuneri cu aluzii sexuale, acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

angajaților și clienților societății să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus vor fi sancționați conform prevederilor din prezentul regulament.

CAP XIV. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

-Orice cerere sau reclamație provenita de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica decizia cu privire la ea în maximum 3 zile lucrătoare. În cazuri de excepție, ca de exemplu, răspunsul nu poate fi dat, de către superiorul direct, în perioada stabilită, deoarece este necesară o investigație detaliată ce necesită mai mult timp, perioada de 3 zile lucrătoare se poate extinde, însă numai cu acordul scris al angajatului, motivând totodată și cauza prelungirii.

-Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris, pe o coală A4, superiorului direct. În cazul în care soluționarea nu intră în competența acestuia, se va înmăna cererea sau reclamația superiorului acestuia, menționând data și motivul de ce nu a putut fi soluționată de acesta. În acest caz, perioada de trei zile va începe din nou.

Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în firmă, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în firmă, etc.

În cadrul societății cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

-Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;

Departamentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;

Departamentul financiar: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;

Serviciul logistică: solicitarea de mașini pentru deplasarea în interesul serviciului; alocarea de combustibil, alocarea de materiale necesare desfășurării normale a procesului de producție;

-Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în: reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege; problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate; conflictele apărute în procesul de muncă;

În cadrul societății reclamațiile de orice natură vor fi adresate administratorului societății. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maximum 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

CAP.XV ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

-Numărul lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca va fi: - contract cu un serviciu extern autorizat

-Atribuțiile principale ale serviciului extern sunt :conform contractului

- Limitele de competență :-respecta limitele de competență din Legea 319/2006

-Consultarea și informarea lucrătorilor se va face prin participarea directă a acestora la discutarea problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în munca.

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

-Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanataii in munca vor fi alesi de catre lucratori si dintre acestia, prin participarea acestora la o sedinta comuna incheiata cu un proces verbal prin care isi exprima acordul privind alegerea reprezentantului/tilor.

-Numarul reprezentantilor va fi in concordanta cu prevederile legale (HG 1425/2006)

-Timpul alocat fiecarui reprezentant al lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanataii in munca, necesar exercitarii atributiilor specifice va fi considerat timp de munca si va fi de minim 4 ore pe luna

-Sumele necesare instruirii corespunzatoare a reprezentantului/tilor lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanataii in munca precum si a desfasurarii normale a activitatii acestora vor fi suportate de catre angajator, iar instruirea se va face in timpul programului de lucru.

-In situatia in care numarul de lucratori va fi cuprins intre 1-9, consultarea lucratorilor in domeniul securitatii si sanataii in munca se va realiza prin participarea tuturor lucratorilor la luarea deciziilor privind discutarea spectelor legate de activitatea de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii

-Vizitatorii vor fi instruiti de catre lucratorul desemnat, timp de minim 10 minute, cu expunerea principalilor factori de risc din locurile de deplasare. Instruirea va fi consemnata in fisa de instruire colectiva iar deplasarea vizitatorilor se va face numai insotiti.

CAP. XVI PREVEDERILE OUG 28/1999 cu modificările și completările ulterioare

La nivelul punctelor de lucru ale societății, sumele de bani ce reprezintă rest neridicat de clienți sau sume informale lăsate benevol de clienți (bacșiș) se vor distribui salariabililor societății, proporțional cu timpul lucrat de aceștia. La distribuirea banilor se vor putea lua în considerare și alte criterii suplimentare cum ar fi, dar fără a fi limitate la acestea: participarea personalului la vânzarea produselor/serviciilor, gradul de implicare în relația cu clienții, alte criterii stabilite de comun acord cu personalul.

Personalul societății, a cărui activitate se desfășoară în puncte de lucru în care se utilizează case de marcat fiscale, are următoarele obligații:

- Să înscrie zilnic la începerea programului de lucru, în registrul de bani personali, în mod corect, sumele de bani pe care le deține asupra sa.

- Să completeze informațiile din registrul de bani personali, în mod corect, fără modificări, ștersături sau adăugiri și fără a lăsa spații sau rubrici necompletate.

- Să nu primească sume de bani personali de la alte persoane sau din alte surse în așa fel încât sumele deținute să depășească sumele înscrise în registrul de bani personali

- Să opereze în casa de marcat orice vânzare cu amănuntul pe care o fac sau orice prestare de servicii către populație, în mod corect introducând datele reale ale vânzării/prestării (denumirea produsului/serviciului, cantitatea, prețul, cota corectă de TVA) conform instructajului efectuat de către conducerea societății. În măsura în care informațiile despre denumirea produselor nu pot fi operate de către personal acesta va fi exonerat de răspundere pentru lipsa informațiilor respective, dar va fi obligat în continuare să completeze informațiile disponibile, conform instructajului efectuat de conducerea societății.

- Orice sumă de bani lăsată de clienți în plus față de prețul bunurilor sau serviciilor vândute de societate sau rest neridicat de aceștia va fi operată de către personalul societății, pe bon fiscal distinct conform instrucțiunilor conducerii societății

- Personalul societății va asigura emiterea facturii în baza bonului fiscal emis clienților pentru bunuri sau servicii vândute, dacă există o astfel de solicitare din partea clienților.

- Se interzice personalului societății refuzul eliberării facturii pentru orice alt motiv decât furnizarea de date incomplete sau incorecte din partea clienților despre (denumirea, adresa sau datele fiscale ale acestora – adică a acelor informații ce nu ar asigura întocmirea facturii în conformitate cu prevederile legale în vigoare)

- Pentru orice sumă de bani ce intră în unitatea de vânzare, altfel decât prin vânzarea de bunuri sau prestarea de servicii și în afara banilor personali ai personalului, precum și pentru orice sumă ieșită oricum altcumva decât sub formă de rest acordat clienților, se va desemna una sau mai

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD

multe persoane, de către conducerea unității, ce va asigura întocmirea documentelor justificative pentru intrarea, respectiv ieșirea sumelor respective

- În cazul defectării aparatelor de marcat fiscale, personalul va aduce la cunoștința conducerii unității acest fapt în mod imediat și va începe de îndată să elibereze fiecărui client chitanță pentru fiecare vânzare de bunuri sau prestare de servicii pe care o efectuează precum și să completeze în registrul special vânzările sau prestările pentru care a întocmit chitanță

Orice încălcare a prezentului regulament se consideră încălcare a regulilor de disciplină a muncii și duce la inițierea cercetării disciplinare a personalului aflat în culpă. În cazul în care fapta personalului societății, cauzată de încălcarea prezentului regulament, duce la sancționarea contravențională a societății sau la dispunerea măsurii de suspendare a activității, fapta se consideră efectuată cu rea credință și constituie circumstanță agravantă caz în care cercetarea disciplinară se inițiază cu propunerea de desfacere disciplinară a contractului de muncă a personalului vinovat și dă dreptul angajatorului de a se îndrepta împotriva persoanei sau persoanelor vinovate pentru solicitarea atragerii răspunderii patrimoniale a acestora.

Prezentul regulament de ordine interioară se comunică fiecărei persoane ce-și desfășoară activitatea în unitățile de vânzare cu amănuntul sau prestare de servicii către populație, ce folosesc case de marcat fiscale, deținute de societate și va fi păstrat în unitatea respectivă la loc vizibil pentru a putea fi prezentat și organelor de control competente în cazul solicitării lui.

CAP. XVII DISPOZITII FINALE

-Sefii directi sunt raspunzatori de corecta aplicarea prevederilor R.O. F. la locurile de munca pe care le au in subordine.

In cazul in care nu au luat toate masurile prevazute de R.O. F. raspund alaturi de subalterni, pentru abaterile de la disciplina a acestora.

-Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al societății și este obligatoriu pentru toți angajații.

Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea societății și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.

S.P.J.P.T.C.A.S. BACAU	COD DOCUMENT : SPJPTRIOF				Intocmit	Aprobat
	Seria de modificari	0	1		SE	AD