**REGULAMENT INTERN AL SOCIETATII COMERCIALE “X” J35/, CUI , LOC…**

**Cuprins:**

**I. DISPOZIŢII GENERALE
II. INSTRUCŢIUNI PROPRII DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
III. PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ŞI DE RESPECTARE
A DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII
IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SOCIETĂŢII ŞI ALE SALARIAŢILOR SĂI
V. PROCEDURA DE ANGAJARE IN CADRUL S.C.
VI. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATEA....
VII. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE ÎN SOCIETATEA....
VIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALA A ANGAJATORULUI SI ANGAJATILOR
IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR
X. DISPOZITII FINALE**

**CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE:**

1.1. Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile si normele de conduita necesare pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul S.C.XXX S.R.L. Baza sa legala o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare. Dispoziţiile acestuia respectă prevederile legislaţiei muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia şi clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.
1.2. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziţii:
a) Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Societăţii;
b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c) Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor săi;
d) Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul societatii S.C. XXX SRL;
f) Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.
1.3. Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariatii societăţii, permanenti si temporari, şi intră în vigoare din momentul luarii la cunostinta de catre acestia, după cum urmează: prin afişare la sediul societăţii şi ale punctelor de lucru din tara, pentru salariaţii aflaţi în activitate şi anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.
1.4. Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea si disicplina muncii in cadrul societatii, precum si drepturile si obligatiile salariatilor.

**CAPITOLUL II: REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA IS SECURITATEA IN MUNCA:**

2.1. Conducerea S.C.XXX SRL are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă prin informarea şi pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.
2.2. În acest sens la nivelul societăţii se vor identifica factorii de risc pentru sănătate şi securitate în muncă . Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici şi nocivi care acţionează asupra salariaţilor în procesul muncii precum şi măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun şi asigură controlul activităţii de protecţie a muncii.
2.3. Normele de protecţie a muncii stabilesc măsuri generale de protecţie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaţilor, măsuri de protecţie a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activităţi, măsuri de protecţie specifice aplicabile anumitor categorii de personal,
2.4. Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea salariaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecţia muncii.
2.5. Angajatorul trebuie să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor în domeniul protecţiei muncii, corepunzător funcţiilor exercitate.
2.6. Angajatul trebuie să ia la cunoştinţă de condiţiile de muncă şi măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul S.C.XXX SRL se desfăşoară activităţi specifice de COMERT.
 2.7. Desfăşurarea activităţii în aceste condiţii presupune un efort fizic normal.
 2.8. Salariaţii au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru(GRAVIDE), alimentaţie pentru întărirea rezistenţei organismului, echipament de protecţie şi lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare.
 2.9. Salariaţii care lucrează în condiţii speciale de muncă vor fi supuşi obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
 2.10.Salariaţii din cadrul firmei vor fi dotaţi cu echipament de protecţie şi lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfăşoară şi îl vor purta şi folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăţa şi depozita corespunzător.
 2.11.În funcţie de categoriile profesionale din cadrul firmei se impune dotarea cu echipamente de protecţie conform contractului colectiv de muncă.
 2.12. În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă conducerea societăţii va lua cel puţin următoarele măsuri:
a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
b) asigurarea condiţiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibraţii, temperetură, aerisire, umiditate);
c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);
2.13. Angajatorul este obligat să încheie angajaţilor un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare şi periodice (în funcţie de riscurile sau responsabilităţile fiecărui post).
2.14. Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicaţiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.
2.15. Angajatul trebuie să ia la cunoştinţă că este obligat să anunţe orice defecţiune tehnică sau alte situaţii care constituie un pericol şi să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/şi de ceilalţi membri din echipă. Totodată îi revine obligaţia de a-şi însuşi şi respecta normele şi instrucţiunile de protecţia muncii.
2.16. Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la protecţia muncii atrage răspunderea disicplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
2.17. Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecţia maternităţii la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 şi a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.
2.18. În vederea menţinerii stării de sănătate a angajaţilor în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru şi facilităţile conform OUG 99/2000.

**III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII:**

3.1. S.C. XXX SRL. respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare şi la respectarea demnităţii umane şi aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii săi. Astfel relaţiile de muncă din cadrul Societăţii nu sunt condiţionate:
a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenenţa salariatului la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;
b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;
d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

3.2. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societăţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;
3.3. S.C. XXX SRL asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
3.4. Societatea va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:
a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
b) stabilirea şi modificarea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
d) formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
e) aplicarea măsurilor disciplinare;
f) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
g) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

4.1. Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului ii revin in principal urmatoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească pentru fiecare salariat atributiile corespunzatoare, sa exercite control asupra modului de indeplinire a acestora precum si asupra bugetului de venituri si cheltuieli ;
c) sa constate savârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil;
d) sa dispuna, potrivit legii, de patrimoniul societatii;
e) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
f) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
g) sa stabileasca structura organizatorica a societatii, precum si conditiile referitoare la angajare, promovare si incetare a activitatii salariatilor, normele de disciplina muncii, normele de raspundere juridica a salariatilor si sanctiunile primite pentru incalcarea acestora;
4.2. Conducerea S.C. XXX SRL asigura buna organizare a intregii activitati pentru utilizarea rationala a fondurilor materiale si banesti. In acest sens stabileste norme de disciplina muncii, obligatiile salariatilor, precum si raspunderea acestora in cazul incalcarii atributiilor de serviciu.
4.3. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţii corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
e) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
f) să înfiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.
4.4. Salariatii S.C. XXX SRL au, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
4.5. Salariatii S.C.XXX au, în principal, următoarele obligatii:
a) obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului, precum si sarcinile transmise pe linie ierarhica;

PROGRAMUL DE LUCRU ESTE \_\_ZILNIC \_6.00-22.00\_\_
b) obligatia de a a-si insusi cunostintele profesionale necesare rezolvarii in conditii optime a atributiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesionala organizate sau puse la dispozitie de societate;
c) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
d) obligatia de a nu desfasura activitati cu caracter politic in unitate;
e) obligatia de a se prezenta la locul de munca in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin conform fisei postului;
f) obligatia de a anunta imediat conducerea despre problem ivite in timpul programului.
confidentiale, va fi obligat sa suporte consecintele legale in vigoare.
h) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
i) obligatia de a respecta confidentialitatea nivelului salarial.
j) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

**CAPITOLUL V. PROCEDURA DE ANGAJARE IN CADRUL S.C. XXX SRL**

5.1.1. Formele de angajare agreate de S.C. XXX SRL sunt contractul individual de munca pe perioada nedeterminata, determinata si contractul individual de munca cu timp partial (drepturile si obligatiile acestor salariati stabilindu-se in raport cu timpul de munca efectiv lucrat)
5.1.2. Directorii de departament, sefii de compartimente/birouri sunt obligati sa traseze si sa aduca la cunostinta noilor angajati sarcinile, atributiile si responsabilitatile ce decurg din executarea functiei, felul muncii desfasurate, regulile specifice pentru munca ce urmeaza sa o presteze, modul de intrebuintare al echipamentelor de lucru, rolul profesional indeplinit in cadrul societatii precum si faptul ca vor fi supusi unei perioade de proba pentru a fi verificati daca corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.
5.1.3. Conducerea S.C.XXX SRL are obligaţia încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale si speciale pe care intenţionează să fie înscrise în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative in vigoare.
5.1.4. Contractele individuale de munca ale salariatilor se incheie sub forma scrisa, semnate de parti dupa ce in prealabil conducerea societatii verifica aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajarea. Verificarea aptitudinala se realizeaza (daca este cazul) prin perioada de proba mentionata in contractul individual de munca ce nu poate depasi 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie, 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere si 5 zile pentru muncitori necalificati (in cazul unui contract de munca pe perioada nedetrminata), 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 functie de conducere pentru o durata a contractuluui individual de munca mai mare de 6 luni, constituind vechime in munca.
5.1.5. 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.
b) Angajatii cu functie de conducere vor fi evaluati de conducerea societatii.
c) Dupa expirarea perioadei de proba, conducerea societatii isi rezerva dreptul de a-l incadra pe angajat pe alt post decat cel prevazut initial corespunzator aptitudinilor si competentei angajatului.
5.1.6. Relatia de munca incepe in momentul prezentarii salariatului la locul de munca nu mai devreme de data convenita in contractul individual de munca. Noul angajatul dobandeste statutul de salariat doar atunci cand exista acordul sau scris, respectiv a semnat contractul individual de munca.
5.1.7. Conducerea societatii S.C. XXX SRL stabileste locurile de munca ale salariatilor in functie de pregatirea profesionala, aptitudini, existand posibilitatea ca sarcinile de serviciu sa nu fie realizate intr-un cadru stabil.
5.1.8. La semnarea contractului individual de munca fiecarui salariat i se va aduce la cunostinta, sub semnatura, prevederile fisei postului si Regulamentului intern. Noii angajati nu vor fi repartizati la lucru decat dupa ce si-au insusit temeinic normele de protectia muncii si regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de munca unde isi vor desfasura activitatea.
5.1.9. Documentele necesare angajarii, ce constituie totodata si dosarul personal al noului angajat, sunt prezentate in anexa nr. 5, parte integranta a prezentului Regulament Intern.
5.1.10 Conducerea societatii trebuie instiintata, in termen de 15 zile, de orice modificare a situatiei personale a salariatilor sai (obtinerea sau pierderea unui statut social - situatie de handicapat, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boala, deces familial, imbolnavire; ordine de recrutare/incorporare militara; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc...).
 5.1.11. Societatea are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidenţialitate cu privire la informaţiile furnizate salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

**CAPITOLUL VI. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE:**
**Fiecare salariat al S.C.XXX SRL are obligatia de a respecta urmatoarele reguli de disciplina interna:
Reguli obligatorii la angajare:**
**6.1.1. Candidatul va respecta următoarele reguli:**
a) să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal şi de completare a contractului său individual de muncă;
b) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii şi declaraţiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât şi a altor documente prevăzute de legislaţia muncii în vigoare;
c) poate sa permita societăţii să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de i se verifica activitatea la fostul/foştii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile societăţii de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare - angajare;
 d) neprezentarea candidatului la postul de munca la data convenită de părţi cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepţia situaţiilor temeinic justificate şi comunicate în timp util conducerii societăţii, determină neînceperea activităţii candidatului; în această situaţie aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării şi anulării contractului individual de muncă respectiv;

Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:
6.2.1. Salariatul va respecta următoarele reguli:
a) respecta programul de lucru: acesta incepe la ora 09.00 si se termina la ora 17.00. Salariatii au obligatia de a semna zilnic condica de prezenta.
Pentru salariatii care-si desfasoara activitatea la sediul societatii exista condica de prezenta (atat pentru personalul din conducere cat si pentru ceilalti salariati) se ridica de catre secretariatul societatii la ora 08.00 si se preda directorului (sau inlocuitorului acestuia) la ora 08.15. Intarzierile vor fi consemnate in condica de catre secretariatul societatii (întârzierea peste această oră constituie abatere şi se sancţionează cu reducerea pontajului zilei respective).
Pentru salariatii de la punctele de lucru, prezenta va fi consemnata in condici de prezenta (pentru personalul Tesa) si carnete de pontaj (pentru muncitori). Ambele tipuri de documente vor fi vizate de conducatorul direct al sectorului respectiv, care poarta raspunderea integrala pentru exactitatea datelor trecute in documentele respective.
b) participă la instructajul introductiv general de protecţia muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
c) respectă pauza de masă. Durata pauzei de masa este de 30 minute incluse in cele 8 ore de lucru;
d) respecta structura organizatorica a firmei - organigrama
e) executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de superiorii ierarhici;
f) respecta circuitul documentelor. Toate documentele care intra in societate vor fi inregistrate in registrul de evidenta al documentelor de la secretariatul societatii si vor fi repartizate de catre conducerea societatii (directorul general sau inlocuitorul de drept acestuia) compartimentelor interesate.
Distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face de catre secretariatul societatii, pe baza de semnatura, in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care contine problemtaica respectiva va fi multiplicat de catre secretariatul societatii si remis, pe baza de semnatura, fiecarui departaemnt care concura la rezolvarea problemei respective.
Toate documentele care ies din societate, vor fi semnate de directorul general si de departamentul care le-a intocmit.
Documentele vor fi inregistrate in regsitrul de evidenta al documentelor de la secretariatul societatii si expediate celor care le sunt destinate.
In cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va presta intreaga raspundere pentru atingerea lor la destinatie.
g) salariatii sunt obligati sa nu paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, in timpul programului fara aprobarea superiorului ierarhic (cu excepţia situaţiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariatii au obligatia de a-si anunta superiorii ierarhici consemna in registrul de la secretariatul unitatii ora la care au plecat, motivul parasirii locului de munca, iar la intoarecere ora intoarcerii in firma.
Salariatii pot fi invoiti sa lipseasca de la locul de munca pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unui bilet de invoire aprobat de superiorul ierarhic si directorul general al societatii.
In biletele de voie se va specifica in mod obligatoriu durata de timp pentru care se acorda invoirea, ora parasirii incintei, precum si ora de intoarcere.
La revenirea in societate, salariatul va preda biletul de voie la secretariatul societatii. Dupa vizarea biletelor de voie de catre directorul general acestea vor fi predate de catre secretariat serviciului salarizare.
Serviciul salarizare insumeaza perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de voie, urmand ca aceste perioade sa fie scazute din concediul de odihna al salariatului.
h) personalul Tesa are obligatia de a purta o tinuta decenta in timpul programului de munca;
i) anunta conducerea societatii vis-à-vis de intentia de a ramane peste programul normal de lucru. Prezenta sa in incinta unitatii, in afara programului normal de lucru, se va inregistra intr-un registru care va fi prezentat spre aprobare conducerii societatii la sfarsitul programului. Secretariatul societatii va preda acest registru personalului responsabil de paza incintei care are obligatia sa consemne ora la care salariatul a plecat. Registrul va fi predat a doua zi la secretariatul societatii.
Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile calendaristice pe baza programării stabilite de directorul general al societăţii;
j) personalul Tesa are obligatia de a utiliza complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de directorii de departament, sefi birou/compartiment/;
k) muncitorii productivi au obligatia de a respecta sarcinile de producţie planificate de conducătorul locului de muncă, de a nu incuraja timpii morti in procesul muncii precum si de a preda locul de munca in bune conditii de functionare;
l) muncitorii productivi au obligatia de a asigura o calitate corespunzătoare operaţiunilor pe care le execută; orice defectiune datorata neglijentei in serviciu sau neglijentei in executarea sarcinilor de serviciu atrage după sine imputarea pagubelor produse;
m) muncitorii productivi au obligatia să poarte echipamentul de lucru şi de protecţie, după caz;
n) să folosescă un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al societăţii; orice dispută personală pe teritoriul societăţii şi în timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern;
o) să aplice si sa respecte normele legale de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor;
p) să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;
q) să anunţe în maximum 24 de ore sefii ierarhici situaţia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in prima zi de revenire in procesul muncii. Neanuntarea in termenul prevazut determina nerecunoasterea de catre societatea a certificatului medical si pontarea salariatului absent nemotivat.
r) verificarea medicală la angajare şi periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii şi se desfaşoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societăţii constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern;
pag.9
s) să anunţe departamentul umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situaţia sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor;
t) sa participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor societăţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul general al societăţii;
u) să respecte orice alte măsuri luate de directorul general al societăţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă;
v) salariatii care au primit de la societate telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie. Convorbirile telefonice in afara grupului, in interes personal de serviciu, sunt permise numai in cazuri de stricta necesitate.
Salariatii sunt obligati sa plateasca convorbirile telefonice efectuate in interes personal. In acest scop vor semna un angajament de plata.
w) să accepte încasarea prin mijloace electronice de plată - card - a veniturilor sale salariale obţinute în urma executării contractului individual de muncă;
x) să constituie garanţia materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul financiar - contabil;
y) personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor;

**6.2.2. Se interzice salariaţilor societăţii S.C.XXX SRL:**
a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă , indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă;
Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 10% timp de trei luni
b) cumularea unui număr de minimum 3 absenţe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absenţe nemotivate pe parcursul unui an îndreptăţeşte conducerea societatii să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara;
c) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul societăţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptăţeşte directorul general al societăţii să procedeze la încetarea diciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
d) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale de catre salariatul aflat in perioda de recuperare medicala (care a facut dovada in acest sens). Daca in urma controlului efectuat de Comisia administratie - sindicat (comisie constituita pentru depistarea salariatilor care in perioada concediului medical presteaza munci contrare recomandarilor medicale) se constata ca salariatul desfasoara o activitatea contrara recomandarilor medicale, pentru perioada respectiva salariatul va fi pontat in concediu de odihna dar nu i se va plati concediul medical;
e) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectia muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia la locurile de munca din sectoarele de productie;
f) să introducă rechizite de fumat in locurile care prezintă pericol de incendiu, respectiv în secţii; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
g) să presteze activităţi de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive şi culturale, etc.) în timpul programului de lucru şi incinta societatii;
h) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică; ;
i) să introducă şi să consume substanţe stupefiante ;
j) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta societăţii ;
k) să desfăşoare în incinta societăţii, activităţi politice de orice fel ;
l) sustragerea sau degradarea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinand societatii si personalului angajat, indiferent de functia celui care a savarsit-o;
m) instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul societatii catre eprsoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii societatii;
n) angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesniri sau ingreunari in acordarea drepturilor salariatilor;
o) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană cu care societatea întreţine relaţii comerciale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de servici, orice indemnizaţie, cadou sau alt avantaj;
p) inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura directorului general.
r) să utilizeze orice bun din patrimoniul societăţii în interes personal fara aprobarea expresa a conducerii societatii;
s) să facă publice drepturile salariale; salariaţii sunt obligaţi să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
t) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
x) să reprezinte societatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
y) să folosească informaţiile de care a luat cunoştinţă in exercitarea functiei pentru obţinerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinara şi sancţionată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:
a) să prezinte departamentului resurse umane solicitarea scrisa de incetarea a raportului de munca aprobata de conducerea societatii;
b) să asigure predarea tuturor instalaţiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentului de protecţie şi de lucru, a materialelor de protecţia muncii (după caz);
c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;
Reguli generale aplicabile pe teritoriul societăţii:
a) personalul care asigura paza in cadrul societatii va respecta Regulamentul Intern de paza intocmit de seful serviciului administrativ;
b) personalul societatii are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca;

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

7.1. In acceptiunea S.C.XXX abaterea disciplinară este definită ca fiind o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractul colectiv de muncă la nivel de societate, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
Societatea dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
Sancţiunile disciplinare se aplică de către directorul general al societăţii, cu excepţia avertismentului scris, care poate fi aplicat şi de către directorii executivi, şefii departamentelor funcţionale, care sunt împuterniciţi de către directorul general al societăţii să aplice sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de salariaţii din subordine.
Aplicarea avertismentului scris de către directorii executivi şi şefii de departamente poate avea loc după înştiinţarea şi cu acordul directorului general al societăţii.
7.1.1 Societatea stabileşte următoarele sancţiuni disciplinare:
a) avertismentul scris;
b) obligarea salariatului la plata unui procent de0% lei pe zi pentru executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu;(numai prin instant – in urma unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile)
c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
d) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile calendaristice;
e) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
f) reducerea salariului de bază şi, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Societatea garantează dreptul la contestaţie şi la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.
Conducerea S.C.XXX stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşită de către salariat , avându-se în vedere împrejurările în care a fost săvârşită fapta, gradul de vinovăţie a salariatului, consecinţele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

7.2. Sancţiuni disciplinare:

Avertismentul scris este sancţiunea prin care se atrage atenţia salariatului asupra abaterii comise şi i se fac recomandările corespunzătoare.
Avertismentul se aplică la prima abatere săvârşită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecinţe prejudiciabile pentru societate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverenţios faţă de clienţii societăţii, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educaţie sau bune maniere.
Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuţiile sale stabilite conform fişei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu menţiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancţiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.
Se aplică salariatului care a fost sancţionat cu avertisment scris şi care nu şi-a corectat ţinuta profesională sau în cazul în care, deşi nu a fost sancţionat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii Societatei sau s-a produs o dereglare a activităţii acesteia.
Retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăşi 60 de zile, se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuţiile sale stabilite conform fişei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu menţiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancţiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii,
Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea societăţii, precum şi în cazul repetării unor abateri sancţionate anterior.
Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuţiile sale stabilite conform fişei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu menţiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancţiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.
Se aplică salariaţilor care nu sunt la prima abatere sau săvârşesc fapte grave de încălcare a ordinii şi disciplinei, prin nerespectarea atribuţiilor din fişa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de societate şi Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau XXXe societăţii.
 Incetarea contractului individual de muncă pentru săvârşirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligaţiilor de serviciu (inclusiv absenţele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul societăţii, aşa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.
7.3. Reguli referitoare la procedura disciplinară:
Nici o sancţiune disciplinară, cu excepţia avertismentului scris şi a 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 departamentului Resurse Umane al S.C.XXX SRL, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care la consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.
Conducerea societăţii dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;
b) precizarea articolului din contractul colectiv de muncă, regulamentul intern aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea oate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi prduce efecte de la data comunicării.
Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul ori reşedinţa comunicată de acesta.
Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente.

**CAPITOLUL VIII .RASPUNDEREA PATRIMONIALA A ANGAJATORULUI SI A ANGAJATILOR:**

8.1. Conducerea S.C. XXX SRL este obligată, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa societăţii în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.
Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.
8.2. Răspunderea materială a salariaţilor are caracter personal, pentru antrenarea acesteia fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:
calitatea de salariat la S.C.XXX S.R.L. a celui care a produs paguba;
fapta ilicită şi personală a angajatului să fie săvârşită în legătura cu munca sa;
existenţa prejudiciului cauzată angajatorului S.C.XXX S.R.L.;
existenţa raportului de cauzalitate între fapta ilicită şi prejudiciu;
culpa salariatului;
8.3.a Recuperarea pagubei de către angajator se face prin reţinerea sumei aferente acesteia din salariul salariatului vinovat de producerea pagubei.
8.3.b În cazul în care paguba a fost produsă de mai mulţi angajaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă este dificil a stabili ponderea fiecăruia la producerea pagubei răspunderea se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, unde este cazul, în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
8.4 Salariaţii nu răpund de pagubele provocate de forţa majoră (aşa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
8.5 Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispoziţiilor Codului Muncii.

**CAPITOLUL IX. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor:**9.1. Orice cerere sau reclamaţie venită din partea unui salariat are caracter confidenţial şi trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamaţiile verbale sunt nule.
9.2. Constituie cerere orice solicitare care vizează obţinerea de informaţii cu caracter personal, obţinerea de materiale şi instrumente care facilitează desfăşurarea activităţii în firmă, obţinerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obţinerea de mijloace de transport care să faciliteze desfăşurarea activităţii în firmă, etc.
 9.3. În cadrul societăţii S.C. XXX S.R.L. cererile pot fi adresate următoarelor departamente:
a) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajaţi, solicitări de aparatură şi echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;
b) Departamentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverinţe de salariat;
c) Departamentul financiar: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăţi;
d) Serviciul logistica: solicitarea de maşini pentru deplasarea în interesul serviciului; alocarea de combustibil, alocarea de materiale necesare desfăşurării normale a procesului de producţie;
9.4. Fără a avea un caracter limitativ reclamaţiile venite din partea unui salariat pot fi împărţite în:
a) reclamaţii referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
b) problemele privind condiţiile de muncă sau sarcinile trasate;
c) conflictele apărute în procesul de muncă;
9.5. În cadrul S.C.XXX SRL reclamaţiile de orice natură vor fi adresate ADMINISTRATORULUI.
9.6. Cererile /reclamaţiile vor fi soluţionate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

**CAPITOLUL X. DISPOZITII FINALE:**

1) Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoştinţă şi semnării de către fiecare angajat al S.C.XXX S.R.L. şi este obligatoriu pentru toţi angajaţii.
2) Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum şi alte dispoziţii anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.
3) Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea societăţii şi intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toţi angajaţii şi certificarea sub semnătură de către aceştia a prelucrării.
4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
Face parte din prezenta Anexa 1 si Anexa 2 – lega mamelor actualizata.

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

 **SC XXX SRL I.R.U. nume prenume, semnatura

Administrator,

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