

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.

Lugoj, 2025



Regulamentul de ordine internă (ROI) al

S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.

1.REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

2. REGULUI PRIVIND SECURITATEA PROTECTIEI IN MUNCA, S.S.M. SI P.S.I.

2.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

2.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

3.DREPTURILE SI OBLIGATIILE S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L. SI ALE SALARIATILOR SĂI

3.1. Drepturi și obligații angajatorului

3.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.

3.3. Reguli generale

4. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI DE ODIHNA

5. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

6. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

7. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA

8. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

9. DISPOZITII FINALE

1. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

1.1. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

1.2. Orice discriminare directa sau indirect fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala , caracteristici genetice , varsta, apartenete nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familial, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

1.3. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la aliniatul doi, care au ca scop sau ca efect neacordarea , restrangerea, ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

1.4. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la aliniatul doi dar care produc efectele unei discriminari directe.

1.5. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala de sanatate si securitate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

1.6. Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

1.7. Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practice care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatile de munca, referitoare la:

- anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- incheierea, suspendarea, modificarea si/incetarea raportului juridic de munca;
- stabilirea sau modificarea atributilor din fisa postului;
- stabilirea remuneratiei;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- evaluarea performantelor profesionale individuale;
- promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.

1.8. Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

2. REGULUI PRIVIND SECURITATEA PROTECTIEI IN MUNCA, S.S.M. SI P.S.I.

2.1. Regulii privind protectia, igiena si securitatea in muncă

Art.2.- În scopul aplicării și respectării în cadrul S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L. a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare

condițiilor în care se desfășoară activitatea, compania asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin colaboratori cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constau în:

a) *instructajul introductiv general* care se face de către societatea contractată pentru servicii de protecția muncii pentru următoarele persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- persoanelor aflate în companie în perioada de probă în vederea angajării;

Instructajul se face de către societatea contractată trimestrial.

b) *instructajul la locul de muncă* se face după instructajul introductiv general, direct la locul de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul firmei.

c) *instructajul periodic* se face în intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați și va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau alte instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

Art. 3. *În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă compania asigură cadrul necesar privind :*

✓ stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în Fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

✓ elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

✓ asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

✓ asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;

- ✓ informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- ✓ angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de Medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- ✓ întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale;
- ✓ asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, în timpul desfășurării activității;
- ✓ asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- ✓ asigurarea accesului la serviciul medical de Medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

Art. 4. *Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de societate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:*

- ✓ însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de companie;
- ✓ desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- ✓ acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- ✓ măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

2.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 5. *În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L. are următoare obligații și răspunderi:*

- ✓ Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.

- ✓ Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.
- ✓ Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- ✓ Justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- ✓ Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- ✓ Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- ✓ Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- ✓ Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- ✓ Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.
- ✓ Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii locurilor de muncă . Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de către societatea contractanta. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadru instituției indiferent de natura funcției ocupate.
- ✓ Stabilește cadrul organizatoric de informare a personalului asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu.
- ✓ Verifică periodic, prin personalul cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- ✓ Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- ✓ Urmărește, după caz, cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind

apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante.

✓ Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.

Instructajul se face lunar de către societatea contractată.

Art. 6. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

✓ să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

✓ să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

✓ să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

✓ să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

✓ la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

✓ să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

✓ să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

✓ să coopereze cu responsabilul p.s.i., atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

✓ să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

✓ în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

3. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L. ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

3.1. Drepturi și obligații societății S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.

.Art. 7. *În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L., precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, societatea are, în principal, următoarele drepturi:*

✓ să stabilească organizarea și funcționarea **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.**;

✓ să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;

✓ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;

✓ să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;

✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

✓ să stabilească criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii, prevăzute la art.5 lit.c) din Legea nr.284/ 2010:

CRITERIILE DE EVALUARE sunt menționate în anexa la fișa postului și anume :

- mod de rezolvare sarcini permanente
- mod de rezolvare sarcini ocazionale
- respectarea termenelor planificate
- respectarea procedurilor și regulamentelor
- capacitatea de comunicare
- aspectul locului de muncă și echipamentelor din dotare
- dorința de autoperfecționare
- implicare în îmbunătățirea calității
- respectarea programului de lucru
- studii corespunzătoare
- experiența corespunzătoare
- loialitate față de firmă

- propuneri de imbunatatire a activitatii firmei
- comportament adecvat fata de clienti

Fiecare salariat trebuie sa fie apt din punct de vedere al indeplinirii criteriilor de evaluare mentionate mai sus.Pentru fiecare criteriu persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 10,media aritmetică a notelor reprezentând, nota finală a evaluarii.

Perioada de evaluare a performantelor profesionale individuale se va imparti in trimestre, respectiv 1 ian -30 iun si 1 iul – 31 dec .

Art. 8. Companiei S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L. îi revine, în principal, următoarele obligații:

Conducerea unitatii are indatorirea de a organiza munca si a creea conditile necesare in vederea desfasurarii normale a productiei, precum si pentru intarirea disciplinei si ordinii in special cu privire la:

- a) informarea periodica a personalului unitatii asupra modului de realizare a sarcinilor;
- b) punerea la dispozitia salariatilor potrivit specificului muncii lor si conditiilor avute in vedere la stabilirea normelor de munca, aparatelor, uneltelor, materiei prime, materialelor, documentatiei si echipamentului de protectie si de lucru, precum si la luarea de masuri pentru asigurarea starii lor corespunzatoare in vederea utilizarii depline a capacitatilor de productie si a folosirii complete si eficiente a timpului de lucru;
- c) stabilirea instructiunilor pentru functionarea si exploatarea uneltelor, masinilor, sculelor si utilajelor folosite in unitate, instructiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare si folosire a materiilor prime si materialelor, instructiunilor proprii de protectie a muncii, precum si celorlalte norme specifice activitatii din unitate;
- d) stabilirea normelor de munca si prescriptiilor de calitate, precum si a procesului tehnologic;
- e) asigurarea conditiilor de protectie a muncii si de respectare a normelor igienico-sanitare,asigurarea instruirii personalului in acel domeniu;
- f) aprovizionarea la timp si in bune conditii a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil si energie;
- g) examinarea cu atentie si luarea in considerare a sugestilor si propunerilor facute de salariati in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele, precum si informarea acestora asupra modului de rezolvare;
- h) luarea masurilor pentru eliberarea de legitimatii tuturor persoanelor incadrate in munca, cu indicarea locului de munca al fiecaruia;
- i) intocmirea caracterizarilor privind activitatea profesionala a personalului si aducerea la cunostinta celor in cauza;

j) evidenta salariilor (pontajul) si evidenta orelor lucrate peste program se centralizeaza in pontaj; timpul de lucru este de 8 ore/zi dar sa nu se depaseasca 48 ore/ salariat pe saptamana; evidenta concediilor de odihna, a concediilor de boala, invoirilor, concediilor fara plata, de studii etc. se centralizeaza in pontaj;

k) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

l) sa infinteze registrul general de evidenta al salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

m) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Persoanele care asigura conducerea unitatii- in afara de obligatiile pe care le au in aceasta calitate- au si toate celelalte indatoriri care revin oricarei persoane incadrate in munca.

3.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Art. 9. Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare, salariații au în principal, următoarele drepturi:

Toti salariații,colaboratorii etc. sunt obligati sa respecte indatoririle de serviciu ce le revin si in special cele cu privire la:

- a) respectarea programului de lucru;
- b) executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu ce le revin;
- c) respectarea normelor de munca si a prescriptiilor de calitate stabilite;
- d) folosirea integrala si cu maximum de eficienta a timpului de munca, pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- e) insusirea si respectarea procesului tehnologic si de munca stabilit pentru compartimentul, respectiv locul de munca la care isi desfasoara activitatea;
- f) folosirea masinilor, utilajelor si instalatiilor incredintate la parametri de functionare prevazuti in documentatia tehnica;
- g) folosirea materialelor prime, materialelor, energiei, sculelor si dispozitivelor cu respectarea normelor de consum, evitandu-se risipa de combustibil si energie electrica;
- h) respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru si de prevenire a incendiilor sau a oricaror alte situatii care ar putea pune in primejdie cladirile instalatile unitatii ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane;
- i) instiintarea sefului de indata ce au luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in aprovizionarea locului de munca, in intretinerea utilajelor etc. ori de alta natura, si propunerea de masuri, in raport cu responsabilitatile pe care le au pentru prevenirea unor asemenea situatii;

- j) nelasarea fara supraveghere, in timpul programului de munca, a masinilor si instalatiilor in functiune;
- k) neparasirea locului de munca pana la sosirea schimbului, acolo unde se lucreaza fara intrerupere; in caz de neprezentare a schimbului, persoana incadrata in munca este obligata sa anunte seful pentru a se lua masurile necesare; apararea bunurilor proprietate a **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.**, sau a clientilor, vizitatorilor, colaboratorilor etc;
- l) respectarea dispozitiilor legale privind pastrarea secretului de serviciu si a celor referitoare la documentele datele sau informatiile care nu sunt destinate publicitatii sau nu trebuie sa ajunga la cunostinta partenerilor comerciali de afaceri sau a firmelor cu care societatea noastra comerciala se afla in concurenta;
- m) respectarea regulilor de acces in locurile de munca unde intrarea este permisa numai in anumite conditii;
- n) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
- o) mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca.

Prezenta enumerare este enuntiativa si nu limitativa.

Art. 10. Salariatilor le revin, în principal, următoarele obligații:

- 10.1 Salariatii sunt obligati sa respecte regulile, regulamentele si procedurile referitoare la activitatea curenta.
- 10.2 Documentele confidentiale, lucrarile de specialitate sau alte documente trebuie folosite cu grija si incuiate la sfarsitul zilei de lucru.
- 10.3 Distrugerea, falsificarea oricarui document al societatii determina actionarea in justitie a persoanei vinovate.
- 10.4 Conditile in care se face predarea si primirea lucrului sunt stabilite prin procedura speciala instituita de conducerea unitatii.
- 10.5 Este interzisa intrarea in stare de ebrietate in interiorul firmei.
- 10.6 Echipamentul de protectie acolo unde este repartizat trebuie purtat.
- 10.7 fiecare angajat trebuie sa fie atent la orice eveniment particular care ar putea pune securitatea bunurilor si a persoanelor in primejdie si sa-si informeze imediat seful direct.
- 10.8 Este obligatoriu cunoasterea si respectarea tuturor normelor privind protectia muncii salariatilor si P.S.I. de catre toti angajati.
- 10.9 Pentru securitatea angajatilor si a bunurilor din incinta firmei trebuie sa fie pastrat accesul imediat si cu usurinta la usa de securitate, hidranti, zona extincatoarelor si iesirea in caz de urgenta.

10.10 Fumatul este permis numai in locuri special amenajate.

Nu se admite fumatul in interiorul firmei, birouri, culoare, vestiare, in imediata vecinatate a usilor de intrare personal.

10.11 Salariatii trebuie sa prezinte in maxim 5 zile lucratoare orice schimbare a datelor personale:

- situatie familiala (casatorie, nastere, copil)
- statut social (absolvirea unei scoli)
- domiciliul, telefon.

Art. 11. De asemenea, salariații au următoarele interdicții:

- ✓ efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- ✓ părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ pretinderea / primirea de la alți salariați, colaboratori sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ folosirea numelui **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.**, a departamentului sau serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea imaginii companiei;
- ✓ introducerea în **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.**, a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- ✓ săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele societății, salariații sau alte persoane, etc.;
- ✓ comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității societății;
- ✓ folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților societății;
- ✓ efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale societății în interes personal;
- ✓ înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- ✓ scoaterea din unitate a bunurilor societății cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.**;
- ✓ introducerea și / sau facilitarea introducerii în incinta societății a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- ✓ introducerea în spațiile societății a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- ✓ părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;

- ✓ distrugerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- ✓ introducerea în societate a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- ✓ accesul salariaților în incinta **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.** în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- ✓ ieșirea nejustificată din incinta societății în timpul orelor de program.

Art. 12. Drepturile și obligațiile personalului se completează cu dispozițiile și prevederile

Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte normative și norme interne.

3.3. Reguli generale

Art. 13. *Loialitatea față de S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.*

- (1) Fiecare salariat trebuie să-și pună toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba companiei și să facă tot ce îi stă în putință pentru a promova interesele acesteia.
- (2) Loialitatea și atașamentul față de obiectivele companiei vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității salariatului.
- (3) Salariatul nu trebuie să fie niciodată implicat în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia compania. De asemenea, prin comportamentul său să nu întreprindă nimic care ar putea dăuna – moral sau material – companiei sau i-ar putea afecta reputația.

Art. 14. *Resursele materiale*

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale societății și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 15. *Legitimația de angajat*

Documentul care atestă statutul de angajat al **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.** este legitimația de serviciu care trebuie purtată pe toată perioada programului de lucru. Ea trebuie să fie vizată de conducerea societății. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art. 16. *Date personale*

Salariații au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile la Biroul Personal-Salarizare – Compartimentul Personal orice modificare privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;

- preschimbarea actului de identitate.

Art. 17. Ținuta vestimentară

- (1) Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 18. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

- (1) În caz de îmbolnăvire, salariații au obligația să anunțe în termen de 24 ore șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât vor absenta. Dacă nu se respectă aceste cerințe, este posibil să nu fie remunerați pe perioada incapacității de muncă.
- (2) La revenirea la locul de muncă se prezintă un certificat medical eliberat pentru perioada cât s-a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie și luat în evidență de către conducerea **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.** În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada cât s-a absentat trebuie justificată.
- (3) În orice moment societatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare fapt ce poate constitui abatere disciplinară împotriva căreia pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4) Certificatul medical care nu este prezentat în termenul stabilit nu va fi luat în calcul pentru plata indemnizației de incapacitate temporară de muncă.
- (5) Concediul medical se plătește numai pe baza certificatului medical semnat de șeful direct și vizat de medic. Certificatul va fi vizat de medicul de întreprindere doar atunci când nu este emis chiar de acesta.
- (6) Este obligator prezentarea certificatului medical la departamentul Resurse Umane cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare pentru care s-a eliberat certificat medical.

Art. 19. Competențe

- (1) Competențele (limitele în care salariații pot lua decizii) sunt cele prevăzute în Fișa postului. Se va aprecia faptul că se asumă răspunderi proprii în limitele competențelor care au fost delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.
- (2) Totuși, salariații trebuie să se asigure că nu depășesc competențele stabilite pentru postul ocupat. Se pot solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.

Art. 20. Relațiile de colaborare

Se solicită salariaților un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare, să le furnizeze toate informațiile de care este nevoie în limita competențelor trecute în Fișa postului. Să dea dovadă de solicitudine și nu creeze stări conflictuale nedorite.

Art. 21. Relațiile ierarhice

(1) **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.** încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de departamente, direcții, servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

(2) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li se încredințează și să respecte deciziile conducerii societății sau șefilor ierarhici superiori, care sunt împuterniciți să acționeze în numele conducerii companiei și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariaților.

(3) Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a se asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

(4) În cazul săvârșirii unor abateri sau al îndeplinirii în mod nesatisfăcător a atribuțiilor, personalul de conducere are obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun, conform legislației în vigoare.

Art. 22. Relațiile cu presa

Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia trebuie îndrumați către directorul **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.** Nu vor fi furnizate reprezentanților presei informații privind compania angajatoare dacă salariații nu au fost abilitați în acest sens.

Art. 23. Apeluri telefonice

(1) Telefoanele societății vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

(2) În cazul când salariații sunt apelați în interes personal, li se solicită să limiteze durata convorbirii.

(3) Convorbirile telefonice internaționale sunt permise numai în interesul societății. Este nevoie de acceptul prealabil a administratorului societății pentru orice convorbire internațională.

Art. 24. Menținerea ordinii

(1) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

(3) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip, nu vor fi lăsate la vedere.

(4) Persoanele cu funcții de conducere au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

4. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 25.

(1) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează astfel:

✓ Pentru activitatea personalului implicat în activități administrative programul se desfășoară între orele 08.00 – 16.00, conform statutului de funcții.

✓ Pentru personalul din administrare echipei tehnice , programul este, de regulă, între orele 07,00 – 15,00.

✓ Pentru personalul de curățenie care își desfășoară, programul este astfel:

- schimbul I, 07,00– 15,00

- schimbul II, 14,00 – 22,00

✓ Pentru personalul din administrare echipe de curățenie , programul poate fi modificat în funcție de evenimentele socio-culturale ale municipiului (targuri, festivaluri, alte evenimente)

(2) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare sau informare scrisă.

(3) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(4) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

(5) În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea societății se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore pe săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora sau prin plata cu spor la salariu ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza, potrivit legislației în vigoare.

(6) Compartimentul Salarizare are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(7) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

(8) Timpul de odihnă se acordă sub forma repausului săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

(9) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

10) Salariul se plătește până la data de 10 a lunii următoare .

11) Reconpenze :

Salariații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și aduc o contribuție deosebită la îndeplinirea angajamentelor individuale și colective pot primi sau după caz pot fi propuși să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- Sporuri, prime și alte recompense materiale;

Art. 26. Sărbători legale

Pentru zilele de sărbători legale și religioase în care se lucrează se va acorda un spor salarial de 100% în următoarele 30 de zile, conform **Contractului Colectiv de Muncă** și a legislației în vigoare.

Art. 27. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

(1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al angajatului – 2 zile;
- nașterea sau adopția unui copil -5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul bunicii, fratelui, surorii – 1 zi
- decesul sotului/sotiei, copilului, părinților, soacilor – 3 zile
- mutarea într-o locuință în altă localitate – 5 zile
- donatorii de sânge conform legii
- alt eveniment, prevăzut de legislația în vigoare la momentul solicitării lui.

(2) Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea salariatului, de conducerea **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.** și nu se include în durata concediului de odihnă.

Art. 28. Concediul fără plată

(1) Salariații **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.** au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea a unor situații personale:

(2) Salariații au dreptul la concediu fără plată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot și acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 și 2 cu acordul conducerii societății pentru o perioadă ce nu poate depăși 12 luni.

Art. 29. Concediul de odihnă anual

(1) Pentru întreg personalul companiei, concediul de odihnă este de 20 zile/angajat/an, se acordă indiferent de funcție sau vechimea în muncă,

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă dacă legea permite .

Art. 30.

(1) Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de conducerea societății cu consultarea reprezentanților salariaților, pentru programări colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programări individuale.

(2) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, conducerea companiei va stabili programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Salariatul este obligat să efectueze 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.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz se vor suporta toate cheltuielile necesare revenirii salariatului la locul de muncă.

(7) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

(8) Conducerea societății poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității.

Art. 31. Sporul de vechime se acordă astfel:

Între 3 și 5 ani 5 %

Între 5 și 10 ani 10 %

Între 10 și 15 ani 15 %

Între 15 și 20 ani 20 %

Peste 20 ani 25 %

Zile de sărbătoare legale în care nu se lucrează.

Zile libere se considera:

- zilele de 1 și 2 Ianuarie,
- 6 ianuarie- Boboteaza
- 7 ianuarie – Sf Ioan Botezatorul
- 24 ianuarie – ziua unirii Principatelor Romane
- prima și a doua zi de Paste,
- 1 Mai,
- 1 Iunie,
- prima și a doua zi de Rusali,
- 15 August,
- 30 Noiembrie,
- 1 Decembrie
- 25 și 26 Decembrie.

Art.32 CONCEDIUL DE MATERNITATE SI ÎNGRIJIRE COPIL

1) - Ordonanță de urgență privind protecția maternității reglementează măsuri de protecție socială pentru:

a) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

2). - În sensul prevederilor prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariața gravidă este femeia care anunță 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;

d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită 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;

e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță 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;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

3) - (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

4) - Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 2 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariații prevăzute la art. 2 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

5) - (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 2 lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

6) - (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

7) - (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

8) - Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

9) - În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

10) - (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

11) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

12) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

13) - (1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat.

(3) Pentru indemnizația de risc maternal nu se datorează contribuția de asigurări sociale de stat. Durata concediului de risc maternal reprezintă perioadă asimilată stagiului de cotizare.

(4) Calculul și plata indemnizației de risc maternal se fac lunar de către angajator, cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acordă concediul de risc maternal.

5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚII INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 33.

(1) Salariații pot adresa societății, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților compania dispune numirea unei comisii printr-o decizie a administratorului delegat, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura societății, pe baza raportului comisiei, compania comunică în scris răspunsul către petiționar.

(4) Semnarea răspunsului se face de către administratorul societății. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, motivul/temeiul legal al soluției adoptate, după caz.

(5) Orice persoană, din companie sau din afara acesteia, poate sesiza Comisiei de etică a societății pentru abateri savârșite de angajați ai **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.**

(6) Comisia de etică a societății păstrează confidențială identitatea autorului sesizării.

(7) În urma sesizării, comisia de etică declanșează procedurile stabilite de Codul de etică. Comisia răspunde autorului sesizării în termen de 30 de zile de la primirea sesizării și îi comunică acestuia rezultatul procedurilor, după încheierea acestora.

(8) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

6.ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 34.

(1) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Constituie abateri grave de la buna conduită :

a) nerespectarea fisei postului conform CIM si COD ETICĂ;

b) nerespectarea ROI .

c)

- Salariatii sunt obligati sa respecte regulile, regulamentele si procedurile referitoare la activitatea curenta.
- Documentele confidentiale, lucrarile de specialitate sau alte documente trebuie folosite cu grija si incuiate la sfarsitul zilei de lucru.
- Distrugerea, falsificarea oricarui document al societatii determina actionarea in justitie a persoanei vinovate.
- Conditile in care se face predarea si primirea lucrului sunt stabilite prin procedura speciala instituita de conducerea unitatii.

- Este interzisă intrarea în stare de ebrietate în interiorul firmei.
- Echipamentul de protecție acolo unde este repartizat trebuie purtat.
- fiecare angajat trebuie să fie atent la orice eveniment particular care ar putea pune securitatea bunurilor și a persoanelor în primejdie și să-și informeze imediat șeful direct.
- Este obligatoriu cunoașterea și respectarea tuturor normelor privind protecția muncii salariaților și P.S.I. de către toți angajați.
- Pentru securitatea angajaților și a bunurilor din incinta firmei trebuie să fie păstrat accesul imediat și cu ușurință la ușa de securitate, hidranți, zona extincatoarelor și ieșirea în caz de urgență.
- Fumatul este permis numai în locuri special amenajate.
- Nu se admite fumatul în interiorul firmei, birouri, culoare, vestiare, în imediata vecinătate a ușilor de intrare personal.
- Salariații trebuie să prezinte în maxim 5 zile lucrătoare orice schimbare a datelor personale:
 - situație familială (casatorie, naștere, copil)
 - statut social (absolvirea unei școli)
 - domiciliul, telefon.

(3) **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.** dispune de prerogativa disciplinară având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) *Sancțiunile disciplinare aplicate de către companie în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:*

- ✓ avertismentul scris;
- ✓ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- ✓ reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- ✓ reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(5) Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenziile disciplinare fiind interzise.

(6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a administratorului societății emisă în formă scrisă.

(7) Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) Sancțiunile stabilite de comisia de etică a companiei sunt puse în aplicare de către administrator în termen de 30 zile de la stabilirea sancțiunilor.

(9) *Sancțiunile sunt următoarele:*

a) Avertismentul scris constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unității.

b) Retrogradarea din funcție reprezintă sancțiunea aplicată de către societate salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate.

c) Reducerea salariului de bază sau, după caz a indemnizației de conducere, cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică de către societate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

d) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către societate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.**;

(10) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, societatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz.

(12) Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul de ordine interioară (ROI) se stabilește de către companie în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

✓ împrejurările în care s-a săvârșit fapta;

- ✓ gradul de vinovăție al salariatului;
- ✓ consecințele abaterii disciplinare;
- ✓ comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- ✓ sancțiunile aplicate anterior.

(13) Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- ✓ furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul companiei;
- ✓ fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna companiei (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite societății);
- ✓ încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- ✓ deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând companiei;
- ✓ utilizarea resurselor societății în scop neautorizat;
- ✓ orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor societății;
- ✓ neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- ✓ refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- ✓ absențe repetate;
- ✓ concurența neloială;
- ✓ defăimarea cu rea credință a **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.** dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- ✓ sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- ✓ manifestări violente, brutale sau obscene;
- ✓ violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- ✓ falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

(14) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

7. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 35.

(1) La stabilirea sancțiunii disciplinare se va tine seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

(2) Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către administrator sau persoana împuternicită de către companie să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea conducerii companiei, dă dreptul acesteia din urmă să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte administratorului sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(5) Sancțiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(6) Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă 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 efectuată cercetarea;
- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(8) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

8.Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice.

Art. 36. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- ✓ permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- ✓ imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- ✓ imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul companiei;
- ✓ însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității companiei.

9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 37. Angajații au obligația să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al societății. angajații sunt responsabili pentru întregul lor comportament atât pe teritoriul societății cât și în afara acesteia.

Art. 38. (1) Conducere **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.**, administratorul delegate, șefii de departamente, șefii de servicii, birouri, compartimente, și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară cu toți angajații din subordine.

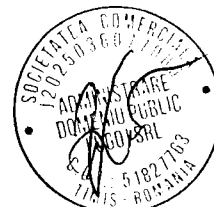
(2) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de ordine interioară lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă.

(3) Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului de ordine interioară se va face în prima zi de activitate în cadrul societății, de către șeful direct de la locul de muncă.

(4) Orice modificare a prezentului Regulament de Ordine Interioară se aduce la aduce la cunoștința salariaților, prin afișarea la sediul societății a noilor modificări.

Art. 39. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost modificat în conformitate cu prevederile legale ale Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. Regulamentul intră în vigoare începând cu aprobarea administratorului **S.C. ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.** și se aduce la cunoștință salariaților.



ACEST REGULAMENT ARE ATAŞAT UN TABEL
NOMINAL AL ANGAJAŢILOR S.C.
ADMINISTRARE PATRIMONIU LUGOJ S.R.L.
CARE CUPRINDE NUME, PRENUME,
FUNCTIA ŞI DATA.