SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.

CALEA RAHOVEI NR. 266-268, CORP C 61, AXELE A-B, STÂLPII2-6, ETAJ 2, CAM 06 SECTOR 5, BUCUREȘTI

CUI: 42049930; RC: J40/17523/2019;

TELEFON: 031 9450; EMAIL: OFFICE@SALUBRIZARE5.RO

APROB,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.
PREȘEDINTE,
CETI CLAUDIU OCTAVIAN

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL SOCIETĂȚII SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.

DECEMBRIE 2024

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL II. INSTRUCŢIUNI PROPRII DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL III. PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ŞI DE RESPECTARE A DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SOCIETĂŢII ŞI ALE SALARIAŢILOR SĂI

CAPITOLUL V. PROCEDURA DE ANGAJARE IN CADRUL SOCIETĂȚII

CAPITOLUL VI. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATEA SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.

CAPITOLUL VII.TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

CAPITOLUL VIII. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE ÎN SOCIETATEA

CAPITOLUL IX. RASPUNDEREA PATRIMONIALA A ANGAJATORULUI SI ANGAJATILOR

CAPITOLUL X. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL XI. DEPLASĂRILE ÎN INTERESUL SERVICIULUI

CAPITOLUL XII. ACTIVITATEA DE FORMARE PROFESIONALĂ

CAPITOLUL XIII. DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

1.Prezentul Regulament de ordine interioară (denumit în continuare"*Regulament*") cuprinde regulile şi normele de conduită necesare pentru buna desfăşurare a activităţii în cadrul **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**. Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.Dispoziţiile acestuia respectă prevederile legislaţiei muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia.

Regulamentul 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 societăţii;
f) Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru salariaţii societăţii, permanenţi si temporari, şi intră în vigoare din momentul luării la cunoştinţă de către aceştia, după cum urmează: prin afişare la sediul societăţii şi ale punctelor de lucru, pentru salariaţii aflaţi în activitate şi anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

Societatea are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor săi, conţinutul Regulamentului, iar aceştia vor confirma prin semnătură acest fapt, în termen de 5 zile lucrătoare de la punerea la dispoziţie a acestuia. Aducerea la cunoştinţa salariaţilor se face prin distribuirea acestuia fiecărei direcţii/serviciu/compartiment/canton/formatie, care se va îngriji de furnizarea câte unui exemplar din Regulament tuturor salariaţilor, în vederea informării. Prezentul Regulament este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea şi disicplina muncii în cadrul societăţii, precum şi drepturile şi obligaţiile salariaţilor.

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înţelesuri:

- **"Societatea"** – SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A. denumită în continuare SOCIETATE sau ANGAJATOR
- **"Conducerea Societăţii"** – Directorul General al Societăţii sau orice alte persoane cu funcţii de conducere pe care Directorul General l-a delegat în acest scop;
- **"Conducătorul ierarhic superior"** – desemnează persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama Societăţii şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acesteia;
- **" Personalul"** – Personalul de Conducere şi Personalul de Execuţie împreună;
- **"Hărţuire"** – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **"Hărţuire sexuală"** – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **"Acţiuni pozitive"** – acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

- **“Muncă de valoare egală”** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;
- **“Discriminare bazată pe criteriul de sex”** – discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

- **“Discriminare multiplă”** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
- **“Protecţia maternităţii"** – este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;
- **“Locul de muncă”** – este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- **“Dispensa pentru consultaţii prenatale”** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- **“Concediul postnatal obligatoriu”** – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;
- **“Concediul de risc maternal”** – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr.96/2003 pentru protecţia sănătaţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.
- **„Concediu paternal”** – este concediul de care beneficiază salariații conform **Legii nr. 210/1999** a concediului paternal dezvoltată și detaliată prin HG 244/2000 care cuprinde Normele metodologice de aplicare a Legii 210/1999 stipulează că, în scopul participării efective a tatălui la îngrijirea noului-născut (indiferent dacă acesta este născut din căsătorie, din afara căsătoriei sau este adoptat), prin lege, tatălui i se acordă un concediu, numit concediu paternal, de **5 zile lucrătoare**.

CAPITOLUL II: INSTRUCTIUNI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ:

2. Conducerea **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** 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.

2.1.În acest sens la nivelul societăţii se vor identifica factorii de risc pentru sănatate 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.

2.2.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.

2.3.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 (dacă este cazul). Instruirea se realizează conform normelor generale de protecţia muncii.

2.4. Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

a) în cazul noilor angajaţi;
b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;
c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

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.

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 Societăţii 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 Societăţii se impune dotarea cu echipamente de protecţie.

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.

CAPITOLUL III. PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ŞI DE RESPECTARE A DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII

3.1. SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A. 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 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.Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.
3.4. **Societatea** nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.
3.5. Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, are va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.
3.6. Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
3.7. La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.

3.8. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.
3.9. Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune.
3.10. Se interzice aplicarea de sancțiuni persoanei victimizate. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
3.11. Societatea asigură 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.
3.12. Societatea va aplica principiile din prezentul Regulament 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 NR. 53/2003, ANGAJATORULUI II REVIN, ÎN PRINCIPAL, URMĂTOARELE DREPTURI:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească pentru fiecare salariat atribuţiile corespunzătoare, să exercite control asupra modului de îndeplinire a acestora precum şi asupra bugetului de venituri şi cheltuieli ;
c) să constate savârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiuni corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil;
d) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul societăţii;
e) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
g) să stabilească structura organizatorică a societăţii, precum şi condiţiile referitoare la angajare, promovare şi încetare a activităţii salariaţilor, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaţilor şi sancţiunile primite pentru încălcarea acestora;
h) preocuparea pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor de serviciu la nivel optim ;
i) actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca ;
j) perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza ;
k) gradul de respectare a sandardelor de lucru.

4.2. Conducerea societății asigură buna organizare a întregii activităţi pentru utilizarea raţională a fondurilor materiale şi băneşti. În acest sens stabileşte norme de disciplina muncii, obligaţiile salariaţilor, precum şi răspunderea acestora în cazul încălcării atribuţiilor de serviciu.

4.3. Evaluarea performantelor-criterii :

a) competenţă profesională - cunoştinţe şi experienţă
b) complexitatea, creativitatea şi diversitatea activităţilor
c) eficacitate şi eficienţă

d) calitatea muncii - influenţă, coordonare şi supervizare
e) lucru în echipă - contacte, compatibilităţi
f) comunicare

4.4. **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 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, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, cu modificările și completările ulterioare;
g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.
i) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

4.5. **Salariaţii societății 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 șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și 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.
n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

4.6. **Salariaţii societății au, în principal, următoarele obligatii:**
a) să respecte programul de lucru stabilit, de a indeplini si respecta cu strictete atribuţiile ce le revin conform fişei postului, precum şi sarcinile transmise pe linie ierarhică;
b) să-şi autoperfecţioneze pregătirea profesională prin însuşirea tuturor reglementărilor legale privind activitatea ce o desfăşoară, necesare rezolvării în condiţii optime a atribuţiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziţie de societate;

c) să respecte disciplina muncii, a regulilor de acces în perimetrul Angajatorului şi posesia legitimaţiei de serviciu în stare de valabilitate;
d) să nu desfășoare activităţi cu caracter politic în unitate;

- Sa nu participe la colectare de fonduri pentru activitatile politice;
- Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- Sa colaboreze in afara relatiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- Sa afiseze in cadrul Societatii insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

e) să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor ce le revin conform fişei postului;
f) să anunţe imediat conducerea despre probleme ivite în timpul programului;
g) să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
h) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
i) să respecte confidenţialitatea drepturilor salariale şi asimilate sau eventualele gratificaţii, stimulente, prime obţinute ca recompensă pentru rezultatele în muncă, asupra clauzelor contractului individual de muncă, precum şi asupra drepturilor salariale şi asimilate ale celorlalţi salariaţi ai societății, de care ia cunoştinţă prin natura atribuţiilor de serviciu;
j) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern şi în contractul individual de muncă;
k) să păstreze confidenţialitatea datelor societății, neavând dreptul de a folosi sau dezvălui, în timpul activităţii sau după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului societății;
l) să apere şi să gestioneze bunurile din patrimoniul societății, în aşa fel încât să nu aducă prejudicii materiale sau morale prin faptele lor ;
m) să aibă o comportare corectă şi demnă faţă de colegi şi faţă de alte persoane cu care au relaţii de serviciu ;
n) să atragă atenţia, în scris, celui de la care primeşte o dispoziţie prin care se încalcă prevederile legale şi să sesizeze, în scris, conducerea societății în cazul în care nu se revine asupra acestei dispoziţii ;
o) să prezinte, la cererea organelor ierarhice sau de control ale societății, datele cerute de acestea, în limita competenței și răspunzând de exactitatea lor;
p) să comunice de urgenţă şefului ierarhic imposibilitatea de muncă, cu indicarea motivelor;
q) să nu primească de la operatorii economici sau orice altă persoana fizică sau juridică, bani sau alte avantaje materiale pentru activitatea prestată în cadrul atribuţiilor de serviciu;
r) să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi să aibă o ţinută decentă şi o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu;
s) să respecte obligaţiile prevăzute în prezentul Regulament, contractul individual de muncă, fişa postului, precum şi a oricărei reglementări, proceduri, dispoziții, note de serviciu emise cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL V. PROCEDURA DE ANGAJARE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

5.1 Formele de angajare agreate de **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** sunt contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată şi contractul individual de muncă cu timp parţial (drepturile şi obligaţiile acestor salariaţi stabilindu-se în raport cu timpul de muncă efectiv lucrat)
5.2. Directorii de direcții / departamente, şefii de servicii / compartimente / birouri / formatii/ cantoane sunt obligaţi să traseze şi să aducă la cunoştinţă noilor angajaţi sarcinile, atribuţiile şi responsabilităţile ce decurg din executarea funcţiei, felul muncii desfaşurate, regulile specifice pentru muncă ce urmează să o presteze, modul de întrebuinţare al echipamentelor de lucru, rolul profesional îndeplinit în cadrul societăţii precum şi faptul că vor fi supuşi unei perioade de probă pentru a fi verificaţi dacă corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

5.3. Conducerea societății are obligaţia încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale şi speciale care intenţionează să fie înscrise în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare.
5.4. Contractele individuale de muncă ale salariaţilor se incheie sub formă scrisă, semnate de părţi după ce în prealabil conducerea societăţii verifică aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea. Verificarea aptitudinală se realizează (dacă este cazul) prin perioadă de probă menţionată în contractul individual de muncă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere, 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului de muncă mai mică de 3 luni, 15 zile lucrătoare pentru o durată de contractului cuprinsă între 3 - 6 luni, 30 zile lucrătoare pentru funcţiile de execuţie şi 45 zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţie de conducere pentru o durată a contractuluui individual de muncă mai mare de 6 luni, constituind vechime în muncă. Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

5.5.a. In interioarul perioadei de proba, angajaţii cu funcţie de execuţie vor fi evaluaţi de către superiorul ierarhic direct şi directorul de departament care au obligaţia întocmirii unui raport de evaluare. Raportul de evaluare va preciza gradul în care angajatul corespunde din punct de vedere al competenţei profesionale şi a capacităţii de muncă cerinţelor postului şi din punct de vedere comportamental cerinţelor societăţii. În baza acestui raport conducerea societăţii poate lua decizia de menţinere a raportului de muncă sau de încetare a acestuia.

b) Angajaţii cu funcţie de conducere vor fi evaluaţi de conducerea societăţii.

c) In interioarul perioadei de proba, conducerea societăţii îşi rezervă dreptul de a-l încadra pe angajat pe alt post decât cel prevazut iniţial corespunzator aptitudinilor şi competenţei angajatului.
5.6. Relaţia de muncă începe în momentul prezentării salariatului la locul de muncă, nu mai devreme de dată convenită în contractul individual de muncă. Noul angajat dobândeşte statutul de salariat doar atunci când există acordul său scris, respectiv a semnat contractul individual de muncă.
5.7. Conducerea societăţii stabileşte locurile de muncă ale salariaţilor în funcţie de pregătirea profesională, aptitudini, existând posibilitatea ca sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un cadru stabil.
5.8. La semnarea contractului individual de muncă, fiecărui salariat i se va aduce la cunoştinţă, sub semnatură, prevederile fişei postului şi Regulamentului. Noii angajaţi nu vor fi repartizaţi la lucru decât după ce şi-au însuşit temeinic normele de protecţia muncii şi regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de muncă unde îşi vor desfăşura activitatea.
5.9. Conducerea societăţii trebuie înştiinţată, în termen de 15 zile, de orice modificare a situaţiei personale a salariaţilor săi (obţinerea sau pierderea unui statut social - situaţie de handicap, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boala, deces familial, îmbolnăvire; ordine de recrutare/incorporare militară; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc...).
5.10. 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:

6. Fiecare salariat al societății are obligaţia de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:
Reguli obligatorii la angajare:
6.1. Candidatul va respecta următoarele reguli:
a) să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal şi de completare a contractului său individual de muncă;
b) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii şi declaraţiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât şi a altor documente prevăzute de legislaţia muncii în vigoare;

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

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

REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTĂRII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ:

6.2. Salariatul va respecta următoarele reguli:
Salariații societății au obligația de a respecta programul de lucru, întarzierile sau lipsurile de la program dacă nu sunt fortuite constituie abateri disciplinare. Salariaţii au obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, din cadrul fiecarui serviciu unde își desfășoară activitatea, la inceputul și la terminarea programului de lucru.
Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

6.3. Societatea poate modifica programul de lucru stabilit in functie de necesitatile aparute in derularea activitatilor. Pentru salariaţii de la punctele de lucru, prezenţa va fi consemnată în condici de prezenţă (pentru personalul Tesa) şi carnete de pontaj (pentru muncitori). Ambele tipuri de documente vor fi vizate de conducătorul direct al sectorului respectiv, care poartă răspunderea integrală pentru exactitatea datelor trecute în documentele respective. Situatia prezentei la serviciu se intocmeste pe fise colective de pontaj pe baza condicii de prezenta de catre sefii de servicii, se avizeaza de catre Directorul General si se depun pana la data de 03 a fiecarei luni pentru luna anterioara la Serviciul Resurse Umane.

6.4. **In mod abligatoriu personalul Societății:**

- 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, cu obligativitatea semnarii carnetelor de instructaj;
- respectă pauza de masă. Durata pauzei de masă este de 30 minute incluse în cele 8 ore de lucru;
- respectă structura organizatorică a firmei - organigrama
- execută la timp şi în condiţiile cerute dispoziţiile primite de superiorii ierarhici;
- respectă circuitul documentelor. Toate documentele care intră în societate vor fi inregistrate în registrul de evidenţă al documentelor de la secretariatul societăţii şi vor fi repartizate de către conducerea societăţii (directorul general sau înlocuitorul de drept al acestuia) compartimentelor interesate.

6.5. Inscrierile de date false in condicile de prezenta sal in foile colective de prezenta constituie abatere disciplinara si este sanctionata disciplinar.
6.6. Personalului Societații i se poate acorda ore de învoire in interes personal pana la 1 zi platita, in urmatoarele situatii , cu aprobarea Directorului General;

- efectuarea unor analize medicale ‘
- citatii in fata organelor de cercetare penala sal judecatoresti
- alte situatii cand salariatii solicita si activitatea societatii permite

6.7. Distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către secretariatul societăţii, pe bază de semnatură, în registrul de evidenţă. Atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai

multe departamente, documentul care conţine problematica respective, va fi multiplicat de către secretariatul societăţii şi remis, pe bază de semnatură, fiecarui departament care concură la rezolvarea problemei respective.
6.8. Toate documentele care ies din societate, vor fi semnate de către Directorul General sau înlocuitorul de drept al acestuia şi de departamentul care le-a întocmit.
Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidenţă al documentelor de la secretariatul societăţii şi expediate celor care le sunt destinate.
6.9. În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor şi va presta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinaţie.
6.10.Salariaţii sunt obligaţi să nu părăsească locul de munca, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepţia situaţiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariaţii au obligaţia de a-şi anunţa superiorii ierarhici, consemna în registrul de la secretariatul unităţii ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de munca, iar la întoarecere ora întoarcerii.
6.11.Salariaţii pot fi învoiţi să lipsească de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unui bilet de învoire aprobat de superiorul ierarhic şi directorul general al societăţii. În biletele de voie se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru care se acorda învoirea, ora părăsirii incintei, precum şi ora de întoarcere.
6.12. La revenirea în societate, salariatul va preda biletul de voie la secretariatul societăţii. După vizarea biletelor de voie de către directorul general, acestea vor fi predate de către secretariat serviciului salarizare.
6.13.Serviciul Resurse Umane însumează perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de voie, urmând ca aceste perioade sa fie scazute din concediul de odihnă al salariatului.
6.14. Personalul Tesa are obligaţia de a purta o ţinută decentă în timpul programului de muncă;
6.15. Anuntă conducerea societăţii vis-à-vis de intenţia de a rămane peste programul normal de lucru. Prezenţa sa în incinta unităţii, în afara programului normal de lucru, se va înregistra într-un registru care va fi prezentat spre aprobare conducerii societăţii la sfârşitul programului.
6.16. 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; În caz contrar orele efectuate suplimentar ce au fost aprobate de către Conducerea societății vor fi remunerate conform legislației aflate în vigoare.
6.17. Personalul Tesa are obligaţia de a utiliza complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de către directorii de direcții/departamente, şefii de servicii/birouri/compartimente;
6.18. Muncitorii productivi au obligaţia de a respecta sarcinile de producţie planificate de conducătorul locului de muncă, de a nu încuraja timpii morţi în procesul muncii precum şi de a preda locul de muncă în bune condiţii de funcţionare;
6.19. Muncitorii productivi au obligaţia de a asigura o calitate corespunzătoare operaţiunilor pe care le execută; orice defecţiune datorata neglijenţei în serviciu sau neglijenţei în executarea sarcinilor de serviciu atrage după sine imputarea pagubelor produse;
6.20. Muncitorii productivi au obligaţia să poarte echipamentul de lucru şi de protecţie, după caz;
6.21. 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;
6.22. Să aplice şi să respecte normele legale de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor;
6.23. Să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;
6.24. Să anunţe în maximum 24 de ore şefii ierarhici situaţia în care sunt obligaţi să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunţarea în termenul prevazut determină nerecunoaşterea de către societatea a certificatului medical şi pontarea salariatului absent nemotivat. Referitor la situația absentării datorită calității de îngrijitor, angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu

salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

6.25. 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;

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

6.27. Să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor societăţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul general al societăţii;

6.28. 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;

6.29.Salariaţii care au primit de la societate telefoane mobile în folosinţa au obligaţia să le aibă în permanenţă asupra lor, pentru a putea fi apelaţi ori de câte ori este nevoie. Convorbirile telefonice în afara grupului, în interes personal de serviciu, sunt permise numai în cazuri de strictă necesitate.

6.30.Salariaţii sunt obligaţi să platească convorbirile telefonice efectuate în interes personal. În acest scop vor semna un angajament de plată.

6.31.Să accepte încasarea prin mijloace electronice de plată - card - a veniturilor sale salariale obţinute în urma executării contractului individual de muncă;

6.32.Să constituie garanţia materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul financiar - contabil;

6.33.Personalul de specialitate are obligaţia de a asigura întocmirea corecta a documentelor;

CAPITOLUL VII TIMPUL DE MUNCĂ ŞI CONCEDII

7.Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

- Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală **a timpului de muncă** este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.
- Pentru personalul TESA programul zilnic de lucru incepe la ora 8:00 si se termina la ora 16:00, vineri de la 8:00 pana la 14:00
- În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi şi de 30 de ore pe săptămână.
- Pentru personalul operational programul zilnic de lucru este inegal in ture.
- La locurile de muncă unde, datorită specificului activităţii, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, Directorul General poate stabili forme specifice şi flexibile de organizare a timpului de lucru.

7.1.Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art. 112 şi 114 din Legea nr. 53/2003 (**republicată**)(*actualizată*) Codul muncii.

7.2. Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152^2 se consideră perioade de activitate prestată.

7.3. Durata concediului de odihnă anual este in functie de vechime, 21-25 de zile lucrătoare .

7.4. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
a) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.
b) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal sau concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se va intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatiile de incapacitate temporare de munca prezentate mai sus, urmand a fi efectuate la o data ulterioara cu respectarea legislatiei in vigoare
7.5. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
7.6. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
7.7.Prin excepţie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă în cazurile expres prevăzute de lege
7.8.Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.În cazul în care angajatorul nu planifică concediul de odihnă pentru anul următor, în termen, acestuia i se va acorda concediul de odihnă în funcție de disponibilitatea societății.
7.9. In cazul unor evenimente deosebite familiale conducerea Societatii acorda concedii platite, la cererea salariatului, in conditiile legii dupa cum urmeaza:
a) casatoria salariatului – 5 zile;
b) nasterea unui copil – 5 zile la cre se adauga inca 5 zile daca tatal copilului nou-nascut a obtinut atestat de absolvire a cursului de puericultura;
c) decesul sotului sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusiv - 3 zile;
d) donatori de sange – 1 zi;
e) control medical anual – 1 zi
f) concediu de îngrijitor – între 5 și maxim 10 zile cu documente justificative

7.10. Salariatii Societatii au dreptul la concedii fara plata in conditiile legii, cu aprobarea Directorului General.
7.11. Pe durata concediilor de odihna sau evenimente deosebite, fara plata, nu pot fi incadrate alte persoane.
7.12.Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
7.13.Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an, pentru anul următor, ținând seama de interesele unității și ale salariatului, respectându-se următoarele criterii:
- sa nu fie dereglat bunul mers al activității;
- soț și soție angajați ai societății să fie programati de regulă în aceași perioadă

7.14.Concediul de odihnă poate fi intrerupt si/sau reprogramat, la cererea salariatului, în urmatoarele conditii:
a) pe perioada incapacitatii temporare de munca;
b) pe timpul satisfacerii concediului pre sau post-natal;
c) pe timpul satisfacerii unor obligatii militare altele decat serviciul militar;
d) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoririle publice;
e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare;
f) salariata se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
g) pentru nevoi de serviciu neprevăzute,care fac strict necesară prezenţa salariatului în unitate, inclusiv cazuri de forţă majoră.

7.15.În cazul întreruperii concediului de odihnă, indemnizaţia de concediu nu se restituie. În cazul în care, dupa ce salariatul a efectuat concediul de odihna, contractul sau de muncă a încetat, cel în cauză este obligat să restituie unitaţii partea de indemnizatie de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat concediu, în toate

7.16.Pe lângă indemnizaţia de concediu, dacă situatia economica a societatii permite, Compania poate acorda o primă de vacanţă/tichete de vacanţă, în cuantumul şi condiţiile stabilite de catre Conducere
7.17. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

7.18. Se interzice salariaţilor societăţii:
a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă , indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă;
Părăsirea locului de muncă (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu reducerea salariului de bază cu 5% timp de doua luni;
b) cumularea unui număr de minimum 3 absenţe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absenţe nemotivate pe parcursul unui an îndreptăţeşte conducerea societăţii să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară
c) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul societăţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptăţeşte directorul general al societăţii să procedeze la încetarea diciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
d) să presteze munci contrare recomandărilor medicale de către salariatul aflat în perioda de recuperare medicală (care a facut dovada în acest sens). Dacă în urma controlului efectuat de Comisia administraţie - sindicat (comisie constituită pentru depistarea salariaţilor care în perioada concediului medical prestează munci contrare recomandărilor medicale) se constată că salariatul desfăşoară o activitatea contrară recomandărilor medicale, pentru perioada respectivă salariatul va fi pontat în concediu de odihnă dar nu i se va plăti concediul medical;
e) nerespectarea normelor şi regulilor de protecţia şi securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecţia muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă şi instructajul periodic) a celor responsabili, precum şi nerespectarea regulilor privind accesul şi circulaţia la locurile de muncă din sectoarele de producţie;
f) 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 în incinta societăţii;
h) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică; ;
i) să introducă şi să consume substanţe stupefiante ;
j) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta societăţii ;
k) să desfăşoare în incinta societăţii, activităţi politice de orice fel ;
l) sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând societăţii şi personalului angajat, indiferent de funcţia celui care a săvârşit-o;

m) înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul societăţii către prsoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii societăţii;
n) angajarea unei persoane sau promovarea salariaţilor pe alte criterii decât cele de competenţă profesională, eficienţă profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesniri sau îngreunări în acordarea drepturilor salariaţilor;
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) înregistrarea şi expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnatură, semnatura Directorului General.
r) să utilizeze orice bun din patrimoniul societăţii în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii societăţii;
s) să facă publice drepturile salariale; salariaţii sunt obligaţi să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
t) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
x) să reprezinte societatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
y) să folosească informaţiile de care a luat cunoştinţă în exercitarea funcţiei pentru obţinerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară şi sancţionată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

7.19. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:

a) să prezinte departamentului resurse umane solicitarea scrisă de încetarea a raportului de muncă aprobată de conducerea societăţii;
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;

7.20. Reguli generale aplicabile pe teritoriul societăţii:

a) personalul care asigură paza în cadrul societăţii va respecta Regulamentul de pază întocmit de şeful serviciului administrativ;
b) personalul societăţii are obligaţia de a păstra curăţenia la locul de muncă;

CAPITOLUL VIII. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

8. În accepţiunea societății, 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, clauzele contractului său individual de muncă la nivel de societate, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
8.1.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.
8.2.Aplicarea avertismentului scris de către directorii executivi şi şefii de departamente poate avea loc după înştiinţarea şi cu acordul Directorului General al societăţii.

8.3. Societatea stabileşte următoarele sancţiuni disciplinare:

Sancțiunile disciplinare pe care Directorul General le poate aplica, în cazul în care salariatul
săvârșește o abatere disciplinară sunt stabilite - conform **art.248 alin.(1) - Codul Muncii**, astfel:

- avertisment scris

- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10 %
- reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, și a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 - 10 %
- desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

8.4. La individualizarea și dozarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de criteriile:

- cauzele și gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat
- împrejurarile în care a fost săvârșită fapta
- gradul de vinovație a salariatului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală a salariatului în serviciu/ în relațiile de muncă
- sancțiunile disciplinare aplicate anterior salariatului - *deoarece* numai o corelare justă a sancțiunii cu gravitatea faptei este de natură să asigure realizarea rolului educativ și preventiv al sancțiunii.

8.5. Existența unei/ unor sancțiuni disciplinare la Dosarul de personal al salariatului cercetat, inclusiv sancțiune/ sancțiuni asupra cărora a intervenit radierea, conform art.248, alin.3) Codul Muncii, pot constitui circumstanță agravantă în stabilirea sancțiunii.

8.6. Pot constitui temei la aplicarea unei sancțiuni disciplinare, încălcarea de către salariat a unor obligații de muncă și a unor norme de disciplină între care menționăm în principal abaterile:

- încălcarea dispozițiilor Regulamentului Intern, a dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a clauzelor Contractului Individual de Munca și a altor reglementări interne.
- utilizarea de documente false la angajare
- falsul în acte contabile, raportări de date false, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.
- absențele de la lucru fără învoire prealabilă, în cazul în care acestea nu sunt justificate ulterior de salariat, cu motive care să ateste imposibilitatea de a-și anunța absența
- întarziere la programul de lucru
- întârzieri repetate la program
- întarziere în efectuarea lucrărilor
- întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor
- neglijența în rezolvarea lucrărilor
- neglijenta repetata în rezolvarea lucrărilor
- introducerea si/sau consumul de bauturi alcoolice in timpul prog. de lucru, precum si prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si/sau al altor substante interzise de lege
- dormitul in timpul programului de lucru
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ori a normelor de muncă, din vina salariatului
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, stabilite prin fișa postului, listele de sarcini sau dispoziții ierarhice
- distrugerea/ sustragerea/ tăinuirea cu intenție/ neautorizată de documente/ date de orice natură, inclusiv IT - în legătură cu serviciul, indiferent de emitent/ provenient/ autor
- furtul sau intenția dovedită de furt, complicitatea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale/ valori financiare aparținând societății sau salariaților societății, indiferent de valoare

- neprezentarea la controalele medicale periodice
- discriminrea/ încălcarea demnității personale a salariaților indiferent de funcție
- hărțuire, indiferent de natura acesteia.
- prestarea de servicii sau executarea de lucrări, altele decât sarcinile de serviciu, în timpul sau în afara programului normal de lucru
- facilitarea unor acte de indisciplină, favorizarea unor subalterni în obținerea de avantaje materiale în schimbul unor avantaje personale
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății
- modificarea documentelor de natură juridică fără a avea avizul Serviciului Juridic, Legalitate Acte în prealabil sau a superiorilor ierarhici după caz
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății
- aducerea atingerii societății prin eliminarea/modificarea/ și ascunderea de documente ce pot prejudicia din punct de vedere economic sau juridic societatea
- parasirea institutiei in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea sefilor ierarhic superior
- alte fapte interzise de lege sau de reglementările interne

8.7. Reguli referitoare la procedura disciplinară:

Nicio sancţiune disciplinară, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către departamentul Resurse Umane al societății, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

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

8.9.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 le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.

8.10.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.

8.11.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 aplicabil care au fost încălcate de salariat;

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

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

8.13.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.

8.14.Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

8.15. Cercetarea disciplinară şi propunerea aplicării sancţiunii se realizează de comisia de disciplină. În vederea desfăşurării cercetării, salariatul va fi convocat, în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, de comisia de

disciplină împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

8.16. Salariatul are dreptul de a fi informat cu privire la fapta ce i se impută şi dreptul de a se apăra, iar societatea are obligaţia de a-l asculta şi de a verifica susţinerile făcute de acesta în apărare.

8.17. Salariatul are dreptul să formuleze şi să-şi susţină apărarea printr-o notă explicativă care să cuprindă toate motivaţiile şi probele pe care le consideră necesare.

8.18.Neprezentarea salariatului la convocarea făcută de comisia de disciplină, fara un motiv obiectiv, dă dreptul la aplicarea sancţiunii, fără realizarea cercetării prealabile.

8.19.Cercetarea disciplinară prealabilă vizează:

a) audierea salariatului şi verificarea depoziţiei acestuia pe baza motivaţiilor şi probelor aduse în apărarea sa;
b) fapta, împrejurările in care a fost savarsita fapta precum şi consecintele abaterii;
c) antecedentele disciplinare ale salariatului;
d) gradul de vinovăţie a salariatului;
e) comportamentul general la locul de munca al salariatului.

8.20.Cu ocazia audierii salariatului se intocmeste un proces verbal in care se consemneaza toate aspectele discutate, proces verbal semnat atat de comisia de diciplină, cât si de salariatul audiat.

8.21.Refuzul salariatului de se prezenta la audieri sau de a semna procesul verbal întocmit cu ocazia audierii se consemnează în scris.

8.22.Dupa finalizarea cercetării, comisia diciplinară, propune aplicarea sau neaplicarea unei sancţiuni disciplinare. Propunerea se formulează pe baza majorităţii de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta şi va semna opinia separată, cu prezentarea considerenţelor pe care aceasta se sprijină.

8.23. În situaţia în care comisia disciplinară a fost sesizată şi a analizat mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârşite de acelaşi salariat, propune aplicarea unei singure sancţiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

8.24.Comisia de disciplină înaintează Directorului General raportul susţinut de un dosar cu toate documentele şi datele rezultate din cercetare, cu propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării.

8.25. Dacă fapta săvârşită este de natură să împiedice salariatul să continue activitatea în acelaşi loc de muncă, până la soluţionarea cazului, Directorul General va lua măsuri de schimbare a locului de muncă imediat ce a luat cunoştinţă de aceasta.

8.26. Etapele procesului de sancţionare sunt conform tabelului de mai jos:

ETAPELE PROCESULUI DE SANCŢIONARE			
Categoria de personal	***Efectuează cercetarea, întocmeşte dosarul, face propuneri***	***Aprobă sancţionarea***	***Semnează dispozitia***
Persoane cu functie de execuţie	Comisia de disciplină: director sef serviciu, consiler juridic, alți salariați ce nu prezintă încâlcări are regulamentului, reprezentant al salariatilor (fara drept de vot)	Directorul General	Directorul General
Persoane cu functie de conducere	Comisia de disciplină: director, consiler juridic.	Directorul General	Directorul General

8.27.Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, independente în exercitarea atribuţiilor ce le revin, care au competenţa de a analiza faptele salariaţilor sesizate ca abateri disciplinare şi de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

8.28. Comisiile de disciplină se constituie prin dispoziţie a Directorului General şi sunt formate din cel puţin 3 membri, dintre care unul este desemnat preşedinte al comisiei, şi un secretar fară drept de vot. La lucrările comisiei participă şi un reprezentant al salariaţilor, fără drept de vot. În comisie nu poate fi desemnat ca membru cu drept de vot salariatul care a semnat referatul de sesizare.

8.29.Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumţia de nevinovăţie, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;

a) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

b) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligaţia de a asigura persoanelor aflate pe poziţii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia;

c) proporţionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

d) legalitatea sancţiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de lege;

e) unicitatea sancţiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară;

f) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligaţia de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a procedurilor prevăzute de lege şi de prezenta hotărâre;

g) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligaţia de a se pronunţa pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

8.30. Comisia de disciplină îşi desfăşoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele şi raportat la obiectul acesteia. Lucrările fiecărei şedinţe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de preşedintele şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia. Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-şi exprima opinia sau abţinerea de la vot pe parcursul cercetării constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

8.31. Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfăşurată de comisia de disciplină, cu excepţia raportului privind propunerea de sancţionare, au caracter confidenţial şi se păstrează de secretarul acesteia

8.32. În realizarea cerecetării, toate compartimentele din cadrul societăţii sunt obligate să transmită comi siei de disciplină toate documentele şi informaţiile solicitate ca fiind necesare în desfăşurarea activităţilor potrivit atribuţiilor comisiilor de disciplină.

8.33. Aplicarea sancţiunii disciplinare se face prin dispozitie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă de săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Dispozitia de sancţionare trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea ordinelor sau prevederilor din regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil care au fost încălcate;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;
g) termenul de radiere a sanctiunii.

8.34.Dispozitia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Dispoziţia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta. Dispozitia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
8.35. Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, fără nici o altă formalitate administrativă, dupa cum urmeaza:
a) în termen de 3 luni de la aplicare, avertismentul scris;
b) în termen de 6 luni de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, retrogradarea din funcţie şi reducerea salariului de bază.

8.36. **Societatea SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A. își rezervă dreptul de a se folosi de orice modalitate legală de recuperare a prejudiciului de către salariați, incluzând apelarea la instanțele judecătorești competente.**

CAPITOLUL IX. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ŞI A ANGAJAŢILOR

9. Conducerea societății 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.
9.1.Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor. Răspunderea materială a salariaţilor are caracter personal, pentru antrenarea acesteia fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:
- calitatea de salariat al societății, a celui care a produs paguba;
- fapta ilicită şi personală a angajatului să fie săvârşită în legătura cu munca sa;
- existenţa prejudiciului cauzată angajatorului societății;
- existenţa raportului de cauzalitate între fapta ilicită şi prejudiciu;
- culpa salariatului;

9.2.Recuperarea pagubei de către angajator se face prin reţinerea sumei aferente acesteia din salariul salariatului vinovat de producerea pagubei.
9.3.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.
9.4.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.
9.5. Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispoziţiilor Codului Muncii.

CAPITOLUL X. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

10. 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.
10.1.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.
10.2. În cadrul societăţii, cererile pot fi adresate următoarelor departamente:
a) Direcţia administrativă: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajaţi, solicitări de aparatură şi echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;
b) Serviciul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverinţe de salariat;
c) Direcţia economică: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăţi;
d) Biroul auto: solicitarea de maşini pentru deplasarea în interesul serviciului; alocarea de combustibil, alocarea de materiale necesare desfăşurării normale a procesului de producţie;
10.3. Fără a avea un caracter limitative, 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;
10.4. În cadrul societății, reclamaţiile de orice natură vor fi adresate Directorului General.
Cererile/reclamaţiile vor fi soluţionate în maximum 30 de zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

CAPITOLUL XI. DEPLASĂRILE ÎN INTERESUL SERVICIULUI

11. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor care efectuează deplasări în ţară sau străinătate sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale. Personalul care se deplasează în interesul serviciului beneficiază de drepturi de deplasare astfel:

- indemnizaţia zilnică de deplasare stabilită prin lege;
- avans pentru cheltuielile de transport şi cazare a căror decontare se face numai pe baza documentelor justificative.

11.1.Deplasarea salariaţilor în ţară pentru rezolvarea problemelor de serviciu sau pentru pregătirea şi formarea profesională se dispune în scris de către conducere.
11.2.Compania va achita contravaloarea transportului, a cazării şi a diurnei proporţional cu numărul de zile calendaristice şi în funcţie de categoria de personal din care face parte salariatul şi nivelurile aprobate prin reglementările legale, cu excepţia deplasărilor la cursurile de perfectionare, când acestea se vor acorda în funcţie de invitatia(oferta) instituţiei organizatoare.
11.3. Numărul zilelor calendaristice în care salariatul se află în delegare sau detaşare se socoteşte de la data şi ora plecării şi la data şi ora înapoierii mijlocului de transport din şi în localitatea locului permanent de muncă.
11.4. În categoria deplasărilor în străinătate ale salariţilor sunt incluse următoarele:
a) vizite oficiale, tratative, consultări etc;
b) participări la târguri şi expoziţii;
c) acţiuni de pregătire şi formare profesională;
d) participări la consilii, congrese, conferinţe, simpozioane, colocvii şi alte acţiuni.
11.5. Diurna, cheltuielile de cazare şi cheltuielile de transport în valută la care au dreptul salariaţii Companiei, sunt stabilite prin reglementările legale în vigoare.Compania suportă, după caz, şi alte cheltuieli (în valută sau în lei) stabilite conform reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XII. ACTIVITATEA DE FORMARE PROFESIONALĂ

12. Formarea profesională face parte din activitatea de planificare şi dezvoltare profesională a resurselor umane. Scopul principal al formării profesionale este actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi

locului de muncă, perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază şi dobândirea unor cunoştinţe avansate, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale, precum şi promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

12.1. Formarea profesională se referă la:

a) formarea profesională - orice procedură prin care un salariat dobândeşte o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberată conform legii;

b) formarea profesională continuă – orice procedură prin care salariatul, având deja o calificare ori o profesie, îşi completează cunoştinţele profesionale, fie prin aprofundarea studiilor într-un anumit domeniu al specialităţii de bază, fie prin deprinderea unor metode sau procedee noi adoptate în domeniul specialităţii lor.

12.2. Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională;

b) stagii de pregătire şi specializare;

c) formare individualizată;

d) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

12.3. Compania identifică posturile pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare a acesteia, aprobă programul anual de formare profesională şi controlează aplicarea acestuia. Planul de formare profesională devine anexă la contractul colectiv de muncă.

Compania are obligaţia de a asigura salariaţilor participarea la programe de formarea profesională continuă pentru toţi salariaţii, cel puţin o dată la 2 ani.

12.4. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaţilor, iniţiată de instituţie, se suportă integral de Companie.

Pe perioada participării la cursurile de de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deţinute.

12.5. Pe perioada participării la cursurile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariaţii au obligaţia de a participa la programele de formare profesională la care sunt înscrişi, precum şi de a-şi organiza în consecinţă activitatea profesională.

12.6.Salariaţii care urmează un curs de pregatire sau perfecţionare profesională, trimişi de Companie sau la solicitarea acestora, cu sau fară intreruperea activităţii, vor încheia cu instituţia un act adiţional la contractul individual de muncă care va cuprinde:

a) obligaţia Companiei de a suporta integral cheltuielile ocazionate de instruirea salariatului trimis de conducerea instituţiei, inclusiv drepturile salariale pe perioada desfaşurării programului sau de a suporta suma solicitată şi aprobată de conducerea instituţiei pentru cursurile iniţiate de salariat;

b) îndatorirea salariatului de a lucra în Companie, după cum urmează:

- pentru cursurile ale caror costuri sunt pâna la 2.000 lei inclusiv, 6 luni,
- pentru cursuri ale caror costuri sunt între 2.001 - 3.500 lei inclusiv, 1 an,
- pentru cursuri care ocazioneaza cheltuieli între 3.501 – 5.000 lei inclusiv, 2 ani,
- pentru cursurile initiate de angajator cu scoaterea integrală din activitate şi cu o durată a instruirii mai mare de 60 de zile, salariatul nu poate avea initiaţiva încetarii contractului individual de munca pe o perioadă de 3 ani.

12.7. Toate perioadele precizate mai sus se iau în considerare de la data absolvirii cursului.

c) obligaţia salariatului ca, în cazul nerespectării prevederilor de la punctul b), din motive imputabile lor, să platească o despagubire Companiei, reprezentând cheltuielile efectuate de aceasta pentru pregatirea sa profesională, proporţională cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă;

d) obligaţia salariatului ca, in situaţia nerespectării prevederilor de la punctul b), dar solicitarea încetarii contractului individual de muncă se face înainte de a încheia forma de pregatire sau de perfecţionare, să restituie întreaga suma suportată de Companie cu aceasta;

e) obligaţia salariaţilor de a nu absenta de la cursuri, de a acorda maximum de atenţie pregatirii profesionale în vederea obţinerii atestatului sau diplomei corespunzatoare cursului urmat.

12.8. În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să îl urmeze, organizat de un terţ, cu sau fără scoatere din activitate, Directorul general va analiza cererea împreună cu reprezentanţii salariaţilor.
12.9.Directorul general decide cu privire la cererea formulată de către salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării, inclusiv asupra condiţiilor în care va permite participarea salariatului la forma de pregătire profesională şi a suportării costurilor ocazionate de acesta.
12.10. Pe perioada în care salariaţii urmează stagii de formare profesională beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare.
În cazul în care formarea profesională se organizează în afara localităţii unde îşi are sediul Compania, salariaţii beneficiază de drepturile de delegare prevăzute în prezentul Contract.
12.11. Propunerile de participare la acţiunile de formare profesională vor fi formulate de către conducatorul direcţiei/serviciului sub forma unui referat de oportunitate aprobat de Directorul General sau în baza solicitarii scrise a salariatului, avizat de către şeful ierarhic si aprobat de către preşedinte.
12.12. Plecarea la program se face în baza ordinului de deplasare semnat de Directorul General.Serviciul Juridic împreună cu Direcţia Economică pregătesc formalităţile aferente înregistrării şi participării la curs.
12.13.Participanţii au obligaţia ca, după întoarcerea de la programul de formare profesională, în termen de 5 zile, să depună o copie a documentelor/diplomelor/certificatelor/manualelor de formare profesională la Direcția Juridică.

CAPITOLUL XIII. DISPOZITII FINALE

13.1. Acest regulament intră în vigoare de la data semnării şi este obligatoriu pentru toţi angajaţii.
13.2. Exemplarul original se va pastra la Serviciul Resurse Umane
13.3. Serviciul Resurse Umane va difuza prezentul Regulament tuturor compartimentelor sub semnatura de primire. Sefii acestora vor asigura prelucrarea R.O.I. sub semnatura cu intregul personal din subordine.
13.4.Orice variantă precedentă a Regulamentului, precum şi alte dispoziţii anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.
13.5. 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.
13.6. Prevederile prezentului Regulament se completează cu celelalte proceduri, procedura GDPR, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.
DIRECTOR GENERAL,
FECIORU ANDREI

Avizat,
SERVICIUL JURIDIC, LEGALITATE ACTE: Canbolant Safa Singrid Adriana……

Întocmit,
SERVICIUL RESURSE UMANE: BĂLAȘA CLAUDIA.....