

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL SOCIETATII DIRECTIA PUBLICA MOTRU SA

Aprobat,
Director General,



valabil începînd cu data de 01.01.2022

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Raporturile de munca din cadrul societatii DIRECTIA PUBLICA MOTRU SA se întemeiază în baza Codului Muncii, fiecare salariat avînd dreptul și posibilitatea de a desfășura o activitate potrivit pregătirii sale.

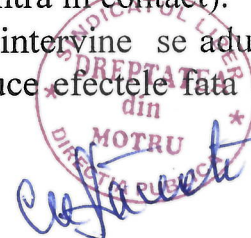
Regulamentul de Ordine Interioara (ROI), denumit contractul colectiv de munca "Regulament Intern" (RI), și în continuare "Regulament", se aplică tuturor salariaților din cadrul societatii, indiferent de durata contractului de munca.

În acest scop, **toti salariații**, în raport de atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de munca și fișa postului, **au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în unitate, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător, pentru o bună desfășurare a activității societatii.**

Regulile privind organizarea și disciplina muncii, totalitatea raporturilor individuale și colective de munca, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de munca, precum și jurisdicția muncii în fiecare unitate se stabilesc potrivit dispozițiilor Codului muncii – Legea 53/2003 și Legea securității și sănătății în munca nr. 319/2006, prin regulamentele de ordine interioara.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara (ROI), stabilește **regulile de disciplină a muncii** în cadrul societatii Directia Publica Motru SA și face parte integrantă din contractul colectiv de muncă aplicabil.

- Regulamentul de ordine interioara (ROI) definit și Regulament Intern (RI), se aplică tuturor salariaților unitatii, indiferent de durata și natura contractului de munca, de funcția detinută, precum și celor ce lucrează în unitate ca delegați sau detașați, sau colaboratorilor externi care execută lucrări pe bază de contracte civile, studenților și elevilor ce efectuează practica în unitate (dacă este cazul).
- Firmele care asigură diverse servicii în unitate au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia, păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).
- Regulamentul de Ordine Interioara și orice modificare care intervine se aduce la cunostința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați în momentul încunostințării acestora.



- ROI cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții :
 - a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă ;
 - b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ;
 - c) Drepturile și obligațiile angajatorului ;
 - d) Drepturile și obligațiile salariaților ;
 - e) Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților ;
 - f) Reguli concrete privind disciplina muncii;
 - g) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
 - h) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
 - i) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice ;
 - j) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SOCIETATII DIRECTIA PUBLICA MOTRU SA

Activitatea societății **Direcția Publică Motru SA** se desfășoară conform structurii organizatorice funcționale prin:

1. Adunarea Generală a Acționarilor
2. Consiliul de Administrație
3. Director General
4. Servicii/Birouri/Sectoare/Compartimente, conform aprobării AGA.

Directorul general asigură conducerea operativă și activitatea curentă a societății, răspunde de îndeplinirea unitară a tuturor atribuțiilor ce revin societății și ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor A.G.A. și Consiliului de Administrație astfel:

- a. Asigură conducerea curentă a societății și duce la îndeplinire hotărârile luate de A.G.A. și Consiliul de Administrație;
- b. Ia măsurile necesare pentru realizarea obiectului de activitate, asigură condițiile corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, prin îmbunătățirea continuă a activității societății;
- c. Ia măsuri pentru realizarea indicatorilor, utilizarea cu maximă eficiență a mijloacelor materiale și banesti, introducerea progresului tehnic și creșterea laturii calitative a muncii;
- d. Stabilește măsuri pentru aprovizionarea ritmică, în mod corespunzător, cu materii prime și materiale, interzicând aprovizionarea irațională;
- e. Asigură aplicarea măsurilor adoptate pentru reducerea consumurilor de combustibil, materii prime, materiale, eliminând cheltuielile neproductive;

- f. Asigura si raspunde de organizarea controlului financiar preventiv, controlul financiar intern, controlul ierarhic operativ curent si inventarierea patrimoniului societatii;
- asigura realizarea controlului financiar intern, fiind in directa sa subordine;
 - asigura aplicarea masurilor aprobate privind integritatea patrimoniului societatii;
- g. Stabileste pe baza structurii organizatorice si a ROF, modul de lucru si colaborare intre birourile si compartimentele din structura organizatorica;
- h. Incadreaza si concediaza personalul care potrivit normelor legale, intra in subordinea sa;
- i. Ia măsuri, potrivit legii, pentru stabilirea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților;
- j. Aplică măsurile de sancționare a personalului din subordine în situație de încălcare a disciplinei muncii potrivit legislației în vigoare;
- k. Asigura controlul indeplinirii sarcinilor si urmareste aplicarea masurilor aprobate, stabilind masuri pentru cunoasterea de catre intregul personal a actelor normative care vizeaza activitatea societatii si asigura respectarea intocmai a acestora;
- l. Reprezinta societatea in problemele de programare si dezvoltare in perspectiva, in relatiile cu persoanele fizice si juridice;
- m. Stabileste masuri operative care sa asigure imbunatatirea activitatii de investitii, aprovizionare;
- n. Urmareste impreuna cu compartimentul „Financiar contabil” realizarea programarii si executarii activitatii economico - financiare, asigura intocmirea propunerilor bugetelor de venituri si cheltuieli;
- o. Asigura impreuna cu seful de birou „Financiar, contabil, administrativ” controlul activitatii economico-financiare. Raspunde pentru dispunerea masurilor necesare asigurarii integritatii patrimoniului, a bunei gospodarii a fondurilor materiale si banesti;
- p. Aproba delegarile de atributii pe trepte ierarhice si compartimente de munca pe baza structurii organizatorice si a ROF;
- q. Acorda, prin decizie, altor persoane, imputernicire in vederea reprezentarii societatii;
- r. Pe durata în care directorul general nu este în unitate, acesta va propune persoana care să-l suplinească în funcție.

In cadrul societatii isi desfasoara activitatea comisii, ale caror competente si atributii se stabilesc prin decizii.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

- Angajatorul are obligatia sa organizeze activitatea privind protectia, igiena precum si securitatea si sanatatea salariatilor in conformitate cu normele in vigoare si in limita alocatiilor bugetare.
- In elaborarea masurilor de securitate in munca angajatorul se consulta cu sindicatul precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca. Pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor in procesul muncii, unitatea are obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Normele si normativele legale.
- Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legislatiei in vigoare. Instruirea se realizeaza periodic de catre angajati cu atributii specifice, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul. Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se realizeaza inainte de inceperea efectiva a activitatii, precum si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.
- Salariatele gravide si /sau mame lauze sau care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.
- Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar. Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.
- Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca in cazul :
 - salariatei gravide si /sau mame lauze sau care alapteaza ;
 - salariatei care se afla in concediul de risc maternal ;
 - salariatei care se afla in concediul de maternitate ;
 - salariatei care se afla in concediul pentru cresterea copilului in varsta de pina la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pina la 3 ani ;
 - salariatei care se afla in concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pina la 18 ani.

In cadrul organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, se va tine seama de urmatoarele **principii generale de prevenire**:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție,

- în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - g) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu e periculos sau mai puțin periculos;
 - h) planificarea prevenirii;
 - i) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - j) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților, asigurării condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, creării condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și evacuării salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Angajatorul stabilește, în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.

3.1. Măsuri generale de protecție a muncii

(1) Pentru a asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul protecției muncii, potrivit Legii 319/2006, angajatorul – Direcția Publică Motru SA, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza principiilor generale de prevenire.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

- a. să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b. ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

- c. să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d. să se asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății salariaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e. să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției salariaților și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze salariații și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte, în nicio situație, obligații financiare pentru salariați.

3.2. Servicii de prevenire și protecție

(1) Fără a aduce atingere obligațiilor prevăzute mai sus, angajatorul desemnează una sau mai multe persoane pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, denumita(e) în continuare persoana(e) desemnat(e).

(2) Persoanele desemnate nu trebuie să fie prejudiciate ca urmare a activităților lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Persoanele desemnate trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(5) În cazul în care angajatorul apelează la serviciile externe prevăzute la alin. (4), acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății salariaților și trebuie să aibă acces la informațiile impuse de lege.

(6) Persoanele desemnate trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

(7) În toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție, ținând seama de mărimea unității și/sau de riscurile la care sunt expuși salariații, precum și de distribuția acestora în cadrul unității, se impune ca:

- a) Persoanele desemnate să aibă capacitatea necesară și să dispună de mijloacele adecvate;
 - b) serviciile externe să aibă aptitudinile necesare și să dispună de mijloace personale și profesionale adecvate;
 - c) Persoanele desemnate și serviciile externe să fie în număr suficient.
- (8) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea salariaților trebuie să fie asigurate de una sau mai multe persoane desemnate, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul unității.
- (9) În cazul microîntreprinderilor și al întreprinderilor mici, în care se desfășoară activități fără riscuri deosebite, angajatorul își poate asuma atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege, dacă are capacitatea necesară în domeniu.

3.3. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol grav și iminent

I. (1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;
 - b. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- (2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze persoanele care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a salariaților.
- (3) Numărul persoanelor menționate la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice unității.

II. (1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
 - b. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
 - c. să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
- (2) Salariații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.
- (3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat

superior nu poate fi contactat, toți salariații sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Salariații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

3.4. Alte obligații ale angajatorului

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b. să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c. să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă.
- d. să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații săi.

(2) Prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, în funcție de natura activităților și de mărimea întreprinderilor, se vor stabili obligațiile ce revin diferitelor categorii de întreprinderi cu privire la întocmirea documentelor prevăzute la alin. (1).

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
- b. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d. să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;



- e. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin persoanele desemnate, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- l. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- r. să asigure echipamente individuale de protecție;
- s. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

3.5. Informarea salariaților

(1) Ținând seama de mărimea unității, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât salariații și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) și (3) din legea 319/2006

(2) Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii salariaților din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau în unitatea sa, să primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la alin. (1), care privesc acești salariați.

Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca persoanele desemnate sau reprezentanții salariaților, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

- a. evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a) și b) din legea 319/2006;
- b. evidența și rapoartele prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c) și d);
- c. informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

3.6. Consultarea și participarea salariaților

(1) Angajatorii consultă salariații și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) implică:

- a. consultarea salariaților;
- b. dreptul salariaților și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;
- c. participarea echilibrată.

(3) Salariații și/sau reprezentanții acestora, iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la măsurile ce ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în munca și cu privire la informațiile, organizarea și planificarea instruirilor prevăzute în legea de mai sus.

(4) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați și/sau al eliminării surselor de pericol.

(5) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților sau salariații, nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care s-a făcut referire în alin. (1) - (3).

(6) Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta lege.

(7) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților și/sau salariații au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

(8) Reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

În vederea realizării prevederilor de mai sus la nivelul unitatii se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în muncă.

3.7. Instruirea salariaților

(1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a. la angajare;
- b. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e. la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că salariații din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

(5) Instruirea prevăzută mai sus nu poate fi realizată pe cheltuiala salariaților și/sau a reprezentanților acestora.

(6) Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(7) Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara unității.

3.8. Obligațiile salariaților

(1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) **În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:**

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

3.9. Supravegherea sănătății

(1) Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă, se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

(2) Măsurile prevăzute mai sus vor fi stabilite astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(3) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, aparteneta ori activitatea sindicala, este interzisa.

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

b) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute mai sus, dar care produc efectele unei discriminari directe.

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

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.

Salariatii si angajatorii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

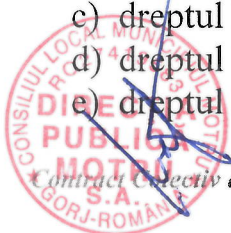
CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor sunt cele prevazute prin Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume:

5.1 Salariatul are urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal
- c) dreptul la concediul de odihna anual
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament
- e) dreptul la demnitate in munca



- f) dreptul la securitate si sanatate in munca
- g) dreptul la acces la formarea profesionala
- h) dreptul la informare si consultare
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca
- j) dreptul la protectie in caz de concediere
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala
- l) dreptul de a participa la actiuni colective
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

5.2 Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea obligatiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

5.3 Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a. sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat in conditiile legii;
- c. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f. sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

5.4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca ;
- d) sa informeze salariatii cu privire la obligatia de a adera la un fond de pensii administrat privat ;
- e) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- f) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- g) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

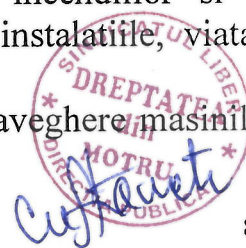
5.5 In vederea bunei desfasurari a activitatii si indeplinirii sarcinilor, conducerea societatii are urmatoarele obligatii:

- sa organizeze munca angajatilor in cadrul regulamentului de organizare si functionare al Societatii DIRECTIA PUBLICA MOTRU SA;
- sa precizeze locul de munca si atributiile fiecarui salariat in raport de pregatirea sa profesionala si capacitate de munca;
- sa stabileasca conform regulamentului de organizare si functionare al societatii, sarcinile concrete ce revin fiecarui loc de munca si sa le aduca la cunostinta salariatilor la angajare si ori de cate ori se modifica, prin fisa postului;
- sa foloseasca rational forta de munca, sa mentina numarul de salariati la nivelul necesar realizarii unei activitati de calitate, sa se preocupe de formarea profesionala a salariatilor si promovarea lor in raport cu pregatirea si rezultatele obtinute in activitate;
- sa sprijine si sa dezvolte initiativa si puterea creatoare a tuturor salariatilor, sa tina seama de propunerile si sugestiile ce se fac in vederea indeplinirii sarcinilor si asigurarea unei activitati calitative;
- sa ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a societatii in limita fondurilor aprobate, cu toate cele necesare, astfel incat activitatea societatii sa decurga in conditii optime;
- sa puna la dispozitia angajatilor, potrivit specificului de munca, aparatele, instrumentele, masinile, agregatele, piesele de schimb, materialele etc din dotare, necesare desfasurarii activitatii acestora asigurand fiecaruia conditii optime rezolvării sarcinilor ce le revin;
- sa asigure buna functionare a aparatelor, instalatiilor, masinilor, agregatelor, a intregului utilaj si sa ia masuri ca planul de revizuire si repararea al acestora sa

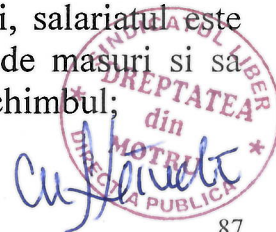
- se indeplineasca in limita bugetului aprobat, fara micșorarea timpului de munca al angajatilor sau perturbarea activitatii unitatii;
- sa organizeze urmarirea aplicarii instructiunilor pentru buna functionare si exploatare a aparatelor, instalatiilor, masinilor, agregatelor si intregului utilaj, precum si instructiunile tehnice de lucru si de protectie a muncii;
 - sa respecte normativele referitoare la echipamentul de protectie individuala si toate drepturile stabilite prin lege pentru conditiile de munca, in limita bugetului aprobat;
 - sa foloseasca in mod rational fondurile alocate pentru protectia muncii;
 - sa respecte legile si regulamentele privind protectia muncii, timpul de munca si odihna al salariatilor, sporuri de noapte, munca tinerilor si femeilor, concediile de odihna anuale planificate si acordarea tuturor drepturilor legale;
 - sa intocmeasca fise cu evaluarea periodica a activitatii depuse de fiecare salariat in parte, in vederea stabilirii salarizarii si sa aduca la cunostinta celor in cauza;
 - sa asigure eliberarea de legitimatii si/sau ecusoane tuturor salariatilor, cu indicarea locului de munca al fiecaruia;
 - sa intareasca disciplina controland in permanenta activitatea angajatilor, indrumandu-i, luand masuri de remediere a deficientelor si de sanctionare a abaterilor.

5.6 In vederea bunei desfasurari a activitatii
Societatii DIRECTIA PUBLICA MOTRU SA si a indeplinirii sarcinilor de
serviciu, toti salariatii au urmatoarele obligatii:

- a. sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca si sa indeplineasca cu constinciozitate sarcinile de serviciu si normele de munca si disciplina ce le revin conform legii, contractului de munca, regulamentului de ordine interioara si dispozitiile organelor de conducere privind desfasurarea activitatii in unitate;
- b. sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de conducere folosind integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, sa apere si sa gospodareasca judicios bunurile unitatii;
- c. sa foloseasca cu raspundere aparatele, instrumentele, instalatiile, masinile, agregatele etc., conform indicatiilor tehnice stabilite, urmarind utilizarea lor eficienta si mentinerea in buna stare de functionare; se intervine responsabil si eficient in cazul unor avarii, in limita competentelor;
- d. sa respecte cu strictete normele de protectie a muncii (folosirea echipamentului de munca si protectie), prevenirea incendiilor si a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile, viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane;
- e. in timpul programului de serviciu sa nu lase fara supraveghere masinile sau instalatiile aflate in functiune;



- f. sa incunostiinteze seful ierarhic superior de indata ce au luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, lipsuri sau greutati in activitatea de serviciu, aprovizionarea, intretinere, in scopul luarii de masuri pentru prevenirea sau remedierea situatiilor respective;
- g. sa execute lucrari cu respectarea calitatii cerute si in timpul optim;
- h. sa respecte regulile de acces in locurile de munca si sa nu permita accesul persoanelor straine in locurile in care se fac lucrari ce ar putea aduce atingere integritatii corporale sau sanatatii;
- i. sa se supuna controlului efectuat de persoanele competente asupra legitimatiei de serviciu;
- j. sa mentina ordine si curatenie la locul de munca;
- k. sa poarte echipamentul de lucru sau protectie adecvat;
- l. sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de serviciu si secretului profesional, precum si confidentialitatea referitoare la salariu;
- m. sa-si ridice nivelul profesional prin studii individuale, participarea activa la toate formele de perfectionare initiale in cadrul unitatii, sa participe la activitatea altor organe de specialitate, cursuri de specializare sau perfectionare;
- n. sa raspunda cu promptitudine la toate chemarile unitatii in timpul programului;
- o. sa nu solicite concedii fara plata pentru lipsuri anterioare;
- p. sa indeplineasca intocmai si la timp sarcinile trasate de sefii ierarhici superiori; neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor trasate constituie abatere disciplinara
- q. sa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice, droguri, substante halucinogene, in incinta unitatii, la punctele de lucru, ori sa vina la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta substantelor interzise; acestea, inclusiv permiterea acestor fapte, constituie abatere disciplinara;
- r. sa nu doarma in timpul serviciului sau sa lase fara supraveghere, in timpul programului de lucru, aparatele aflate in zona sa de responsabilitate;
- s. sa nu depaseasca limita de competenta si a atributiilor de serviciu in raport cu calificarea profesionala ;
- t. sa pastreze in conditii corespunzatoare aparatura din dotare;
- u. sa asigure securitatea locului de munca in timpul si la sfarsitul programului de lucru;
- v. sa nu execute in unitate, si in timpul programului, lucrari straine de interesul acesteia si de sarcinile de serviciu;
- w. sa nu paraseasca anticipat locul de munca sau sa plece, fara motive temeinice, de la locul de munca in timpul programului, fara aprobarea sefului ierarhic, sa paraseasca locul de munca inainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucreaza in ture cu proces verbal de predare-primire cu semnatura; in cazul neprezentarii schimbului, salariatul este obligat sa anunte seful ierarhic superior pentru luarea de masuri si sa paraseasca locul de munca numai atunci cand îi soseste schimbul;



- x. sa nu copieze, fara autorizatie scrisa din partea conducerii, acte, schite, planuri sau alte elemente privind activitatea unitatii (daca aceste documente nu privesc indeplinirea sarcinilor de serviciu), in scopul scoaterii frauduloase a acestora din unitate; se considera abatere disciplinara chiar si permiterea acestor fapte;
- y. sa nu desfasoare nicio activitate ce duce la impiedicarea desfasurarii activitatii altor salariati;
- z. sa nu aiba atitudine jignitoare fata de colegii de munca, autoritati, clienti sau furnizori.

5.7. Salariatii au drepturi egale de acces la formare profesionala, fara discriminari pe criterii de varsta, sex, rasa, origine etnica, apartenenta politica sau religioasa. In acelasi timp, salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala. Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Formarea profesionala continua este ulterioara formarii initiale si asigura salariatilor fie dezvoltarea competentelor profesionale deja dobandite, fie dobandirea de noi competente.

Concediile fara plata pentru formarea profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

Angajatorul aproba solicitarea salariatului numai daca acesta are acordul sefului ierarhic superior si numai daca absenta salariatului nu prejudiciaza grav desfasurarea activitatii institutiei.

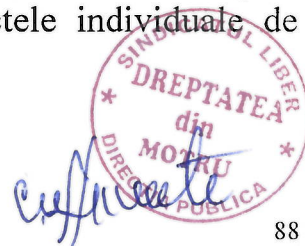
Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenului de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior.

5.7.1. Reglementarea activitatii de formare profesionala

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.



CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii societății, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le dresează conducerii societății, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

(4) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului general al societății și vor fi înregistrate la secretariat.

(5) Conducatorul societății are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(7) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(8) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand să primească un singur răspuns.

(9) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

Jurisdictia muncii are ca obiect solutionarea conflictelor de munca cu privire la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca .

Cererile în vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicata decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de munca constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de munca ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nasterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunalul Gorj în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE DE DISCIPLINA IN UNITATE

(1) Activitatea este consemnata zilnic in condica de prezenta deschisa la sediul unitatii, pentru personalul de conducere, personalul TESA si administrativ (nominalizat in condica de prezenta), si in carnetele de pontaj, pentru restul personalului.

(2) Condica pe prezenta este verificata zilnic de biroul Resurse Umane, care are obligatia de a confirma, prin semnatura, concordanta prezentei din unitate cu cea din condica, iar conformitatea din carnetele de pontaj, va fi efectuata periodic, prin sondaj, de catre personalul din cadrul biroului de Resurse Umane care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei la locurile de munca, din ziua verificarii, cu cea din carnetele de pontaj.

(3) Personalul este obligat sa semneze zilnic in condica de prezenta, atat la sosire cat si la terminarea programului de lucru. Personalul de conducere cu atributii de intocmire si consemnare a prezentei in carnetele de pontaj, este obligat sa faca aceste consemnari zilnic, atat la sosire cat si la terminarea programului de lucru

(4) Nesemnarea zilnica a condicilor de prezenta si neconsemnarea zilnica si la timp a prezentei in carnetele de pontaj, constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

(5) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pentru toti salariatii unitatii, exceptie facand personalul de paza si cazurile speciale prevazute de legislatia in vigoare. Personalul de paza va lucra in schimburi succesive (8 ore pe schimb), conform graficelor aprobate, cu respectarea timpului de repaus zilnic corespunzator.

(6) Durata maxima legala a timpului de lucru nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

In cazul muncii in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

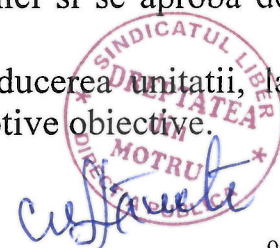
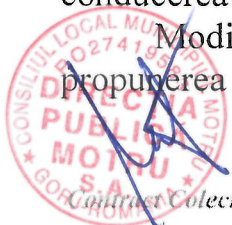
(7) In vederea asigurarii continuitatii activitatii, personalul din sectoarele de activitate ale unitatii, unde este necesar acest lucru, va lucra pe baza de grafice sau programari lunare.

Prin graficele lunare de activitate, intocmite anticipat pentru o luna, se stabileste :

- c) numarul de personal necesar;
- d) rotatia pe ture a personalului;
- e) intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.

Graficele lunare de activitate, se intocmesc de sefi ierarhici si se aproba de conducerea unitatii.

Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii, la propunerea sefului de birou /compartiment /sector/formatie, din motive obiective.



7.1 Programul de lucru in unitate se organizeaza dupa cum urmeaza:

- Zilnic, de luni pana vineri, intre orele 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
- Zilnic, de luni pana duminica, conform graficelor sau programarilor lunare aprobate, pentru personalul din cadrul sectoarelor de activitate, unde este necesara asigurarea continuitatii serviciului (inclusiv in zilele de sarbatoare legala, in caz de necesitate). In acest caz, programul de lucru se comunica salariatilor si va fi insusit de acestia.
- In situatii speciale, pentru anumiti salariatii, pentru perioada de un anumit specific de munca, conducerea unitatii poate fixa programe de munca diferite fata de alineatele de mai sus.
- Conducerea societatii poate să stabilească:
 - a) organizarea permanentei la serviciu;
 - b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, in condițiile legii.

Personalul tesa beneficiaza de repaus saptamanal in zilele de sambata si duminica, cu exceptia ofiterilor de serviciu ce asigura permanenta in unitate. Personalul din celelalte sectoare de activitate beneficiaza de repaus saptamanal, 48 de ore consecutiv si in alte zile ale saptamanii, conform graficelor de serviciu aprobate.

7.2 Concediul de odihna

(1) Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Evidenta concediilor de odihna anuale se tine de catre biroul resurse umane al unitatii, in baza planificarilor intocmite si vizate de catre sefi ierarhici si aprobate de catre directorul general la inceputul fiecarui an calendaristic, astfel incat sa asigure bunul mers al activitatii cat si interesele salariatilor. Programarea C.O. se va face pana la sfarsitul anului calendaristic in curs pentru anul urmator potrivit Legii nr.53/2003.

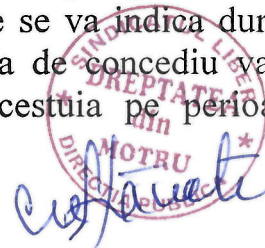
(2) Durata minima a concediilor de odihna anual este de 21 de zile lucratoare pentru personalul cu pana la 10 ani vechime totala in munca si de 25 de zile pentru personalul cu vechime totala in munca de peste 10 ani. La numarul zilelor de concediu, se adauga zilele de concediu suplimentar, daca este cazul.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic si conform legii (Codului Muncii, Contractului Colectiv de Munca aplicabil).

(4) Salariatilor li se va acorda concediul de odihna anual numai in baza planificarii, schimbarea datei concediului putand avea loc insa numai pe baza de cerere temeinic justificata (bilete de tratament, de odihna in statiuni, situatii personale dificile), aprobata de catre seful ierarhic si directorul general.

(5) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt. Cel putin una din transe nu poate fi mai mica de 10 zile lucratoare.

(6) Salariatii vor putea pleca in concediu de odihna numai dupa aprobarea de catre directorul general a cererii intocmite in acest sens, in care se va indica durata concediului de odihna si datele intre care se cuprinde. Cererea de concediu va fi semnata de catre salariat precum si de catre inlocuitorul acestuia pe perioada



concediului (acolo unde este cazul), va purta viza sefului ierarhic si va fi predata la secretariatul unitatii pentru inregistrare si semnare de catre directorul general.

Incalcarea acestei dispozitii se considera abatere disciplinara.

(7) In cazul in care cererile de concediu de odihna ale salariatilor ajung in timp util la biroul resurse umane precum si in cazul in care din motive bine intemeiate acestea nu se aproba, personalul din cadrul biroului resurse umane vor intocmi comunicari scrise celor in cauza cu privire la neaprobarea cererilor de concediu de odihna.

(8) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitia scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

(9) Angajatorul este obligat sa acorde integral, pana la sfarsitul anului, tuturor salariatilor concediul de odihna la care aveau dreptul.

(10) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(11) Eventualele modificari vor fi consemnate intr-o noua programare, aprobata de catre directorul general si prezentata la biroul resurse umane.

7.3 Concediul pentru evenimente deosebite

In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite care nu se includ in durata concediului de odihna, conform contractului colectiv de munca.

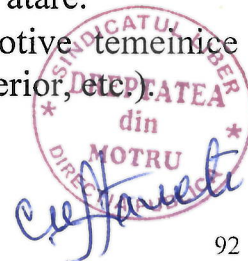
7.4. Concediile fara plata

(1) Concediile fara plata se vor acorda salariatilor in baza unor motive temeinice si situatii exceptionale, rezolvarea unor probleme personale urgente, cererea pentru acordarea concediului fara plata, in mod obligatoriu trebuie sa poarte avizul sefului ierarhic.

(2) Se interzice salariatilor solicitarea de concedii fara plata cu data retroactiva, dupa efectuarea de lipsuri nemotivate sau plecarea in concediu fara plata, fara aprobarea scrisa din partea conducerii, indiferent daca s-a depus sau nu cerere in acest sens.

Lipsa nemotivata de la serviciu se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare.

- Accesul salariatilor in unitate se va face prin locurile de acces bine stabilite, salariatii fiind obligati a poseda permanent legitimatia, semnata si vizata la zi sau ecusonul de serviciu.
- Lipsa legitimatiei/ecusonului de serviciu, instrainarea, refuzul prezentarii acesteia persoanelor competente, deteriorarea sa, pastrarea acesteia cu deficiente se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare.
- Se interzice salariatilor parasirea locului de munca fara motive temeinice (interes de serviciu, invoirea acordata de catre seful ierarhic superior, etc.).



7.5 Accesul in unitate pentru reprezentantii presei, se realizeaza numai cu acordul directorului general al unitatii care va nominaliza persoanele carora li se pot lua interviuri. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass –media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu.

In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, directorul general al Societatii DIRECTIA PUBLICA MOTRU SA va putea nominaliza un reprezentant al unitatii care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

7.6 Recompense

Sesizarile si sanctiunile disciplinare se au in vedere la stabilirea aprecierilor, evaluare, promovarea in functie, acordarea de nivele superioare de salarizare, premieri etc.

Pentru contributii deosebite la buna desfasurare a activitatii unitatii, salariatii care nu au nici o sesizare privind activitatea sau disciplina in munca pot fi propusi sa li se acorde potrivit dispozitiilor legale: premii, salarii de merit si alte recompense, sau alte drepturi prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil, in limita bugetului aprobat.

Recompensele acordate salariatilor se noteaza in dosarul personal al acestora.

CAPITOLUL VIII

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

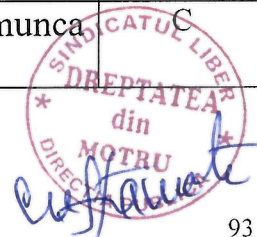
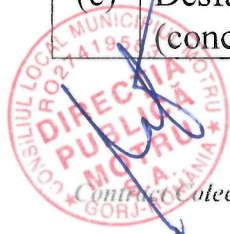
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si disciplina in munca, care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) **Sanctiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

(a)	Avertisment scris	AVS
(b)	Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile	RF
(c)	Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%	RS
(d)	Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%	RSI
(e)	Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca (concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului)	C



(4) Se considera abateri grave de serviciu, pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni severe, inclusiv desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, conform Codului Muncii, urmatoarele fapte:

Nr. Crt.	ABATEREA	SANCTIUNI APLICATE				
		1	2	3	4	5
		AVS	RF	RS	RSI	C
1	lipsa nemotivata de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv sau 5 zile nemotivate intr-un an					X
2	parasirea serviciului fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca	X		X		
3	scoaterea frauduloasa din unitate a documentelor unitatii sau copii, unelte, aparate si orice alte bunuri precum si permiterea acestor fapte			X		X
4	sustragerea sau folosirea in interes propriu a materialelor, precum si a bunurilor de orice fel, apartinand unitatii			X		
5	executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul unitatii	X		X	X	X
6	eliberarea de inscrisuri publice contrar dispozitiilor legale sau de catre persoane incompetente, de adeverinte sau alte inscrisuri neconforme realitatii sau de catre persoane incompetente, precum si aplicarea stampilei unitatii pe alte semnături decat cele ale persoanelor autorizate			X	X	X
7	conditionarea efectuării oricaror lucrari legalmente datorate conform contractului de munca si fisa postului, de orice fel de avantaje materiale (urmata de sesizarea organelor de drept)			X	X	X
8	folosirea de injurii, loviri, in relatiile de serviciu	X		X	X	X
9	dezinformarea, inducerea in eroare, refuzul de a furniza date sau informatii solicitate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi, asupra activitatii, activitatea curenta sau oricaror altor situatii de fapt intervenite in cadrul unitatii			X	X	
10	tamponarea autovehiculelor din vina angajatilor, predarea acestora pentru conducere altor conducatori auto, fara aprobarea (inclusiv verbal) a sefului ierarhic sau a conducerii, si folosirea autovehiculelor unitatii in interes personal	X	X	X	X	X
11	introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice, droguri, substante halucinogene, in incinta unitatii, la punctele de lucru; venirea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor interzise, precum si permiterea acestor fapte			X	X	X
12	fumatul, cu exceptia locurilor special stabilite de conducerea societății și marcate ca atare, conform prevederilor legii	X				
13	lipsa nejustificata din serviciu, neasigurarea continuitatii activitatii in ture, somnul in timpul serviciului si orice neglijenta care poate prejudicia desfasurarea in bune conditii a activitatii	X		X	X	X
14	nerespectarea secretului de serviciu, a confidentialitatii, instrainarea documentelor unitatii, denigrarea colegilor sau unitatii			X	X	X
15	comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei in randul personalului ori comiterea de acte antisociale	X	X			
16	prezentarea la serviciu intr-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor	X				
17	înjurii sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală	X	X	X	X	X

18	alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei	x				
19	crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitate	x		x		
20	refuzul de a se supune controlului efectuat de șefii ierarhici sau persoanelor autorizate, atunci când există indicii de sustragere a materialelor, actelor, uneltelor, etc, aparținând unității, ori al celui de stabilire al alcoolemiei			x	x	x
21	refuzul de a participa la timp la activități comune	x		x		
22	superficialitatea, rea-voința, sustragerea de la îndeplinirea atribuțiilor, neglijența în serviciu	x		x		
23	refuzul de a primi / preda și semna de primire / predare a documentelor și/sau a bunurilor aparținând societății	x		x		
24	neexecutarea sau executarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu specifice locului de muncă deservit, a atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a dispozițiilor de lucru sau a celor primite de la șefii ierarhici	x		x		
25	neînștiințarea șefilor ierarhici asupra deficiențelor de natură să stăjenească desfășurarea normală a activității la locurile de muncă	x		x	x	x
26	refuzul de a semna/însuși fișa postului și regulamentul de ordine interioară	x	x	x	x	
27	refuzul de a participa la examinările medicale și psihologice organizate			x	x	x
28	nerespectarea normelor de protecție a muncii și prevenirii incendiilor	x		x	x	x
29	nerespectarea regulilor de ordine și disciplină în unitate	x		x		

(5) Încălcare Regulamentului intern atrage sancționarea salariatului vinovat.

(6) În cazul în care prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

(8) Amenzile disciplinare sunt interzise.

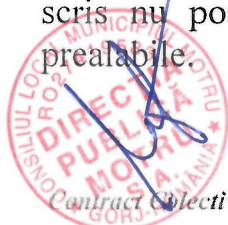
(9) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(10) Sancțiunea disciplinară se aplică conform art. 266 -268 din Codul Muncii.

(11) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(12) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.



(13) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(14) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(15) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă 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 salariatul nu s-a prezentat la convocarea făcută în scris și nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(19) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(20) Repetarea unei abateri disciplinare se pedepsește cu aplicarea unei sancțiuni superioare celei aplicate anterior.

(21) Toate sancțiunile aplicate se păstrează în dosarul personal al salariatului precum și în evidențele biroului Resurse Umane.

(22) Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 zile de la comunicare la Tribunalul Gorj – Secția litigii de muncă.



CAPITOLUL IX

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

(1) Criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Societatii DIRECTIA PUBLICA MOTRU SA.

(2) Criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(3) Pentru atingerea obiectivului mentionat mai sus, criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

(4) Fiecarui post indiferent de complexitatea lui îi va corespunde standarde de performanta determinate de anumiți indicatori.

(5) Criteriile de performanta sunt prevazuti in anexele 10 a si 10 b la Contractul Colectiv de Munca.

9.1 Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(3) Procedura evaluarii se realizeaza in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca.

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii Societatii DIRECTIA PUBLICA MOTRU SA.

Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

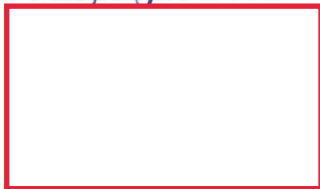
Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toti angajati, de catre sefi ierarhici si de catre personalul din cadrul biroului de Resurse Umane, pe baza de tabel nominal de luare la cunostinta si conformare, in doua exemplare, din care un exemplar va fi pastrat de seful de birou /compartiment /sector/formatie care a efectuat prelucrarea personalului din subordine, conform organigramei unitatii, iar celalalt exemplar va fi returnat biroului resurse umane, pentru evidenta.

Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful biroului /compatimentului /sectorului/formatiei in care acesta se angajeaza, un exemplar din tabelul nominal cu semnatura de luare la cunostinta si confirmare a salariatilor /salariatului returnandu-se la biroul resurse umane.

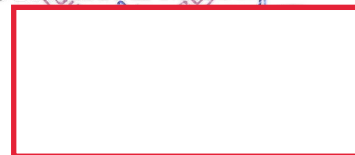
Modificarea prezentului Regulament se poate face numai de către conducerea societatii, după consultarea sindicatului.

Aplicarea regulamentului intern se face numai după luarea la cunostinta a prevederilor acestuia de catre toti salariatii.

ŞEF BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE,
OFICIUL JURIDIC, IT
RĂDUCU MIHAELA-LOREDANA



PREŞEDINTE DE SINDICAT,
STAMATE MATEI



VIZAT PENTRU LEGALITATE,
CRISTEA DIDONA

