

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: R02476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

REGULAMENT

INTERN

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: RO2476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

CUPRINS

1. CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE
2. CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR
3. CAPITOLUL III - NORME PRIVIND PROTECTIA ,IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA
4. CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)
5. CAPITOLUL V- RECOMPENSE
6. CAPITOLUL VI - NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII
7. CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR
8. CAPITOLUL VIII- REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE
9. CAPITOLUL IX - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA
10. CAPITOLUL X - MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE
11. CAPITOLUL XI - DISPOZITII FINALE.

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: RO2476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul de Ordine Interioara, stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii in cadrul SC FIRMA SRL, in conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003 si cele ale legislatiei in domeniu.

Art.2 Salariatii SC FIRMA SRL au obligatia sa respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina si toate celelalte dispozitii ale prezentului regulament.

Art.3 Regulamentul se aplica tuturor salariatilor angajati cu contract de munca, denumiti in continuare personalul SC FIRMA SRL, precum si persoanelor detasate sau care efectueaza stagii de practica in cadrul SC FIRMA SRL.

Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile si obligatiile personalului;
2. Norme de igiena si de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii si raspunderea disciplinara.

Art.5 Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea si disciplina muncii, emise de administratorul SC FIRMA SRL

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art.6 Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe saptamana si este valabila pentru tot personalul SC FIRMA SRL, indiferent de functia ocupata.

Art.7 (1) Programul zilnic de lucru incepe la ora 08:00 si se termina la ora 16:00 , pentru personalul angajat cu o norma de lucru de 8 ore pe zi.

(2) Programul de lucru prevazut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care isi desfasoara activitatea la sediul SC FIRMA SRL, la punctele teritoriale sau pe teren.

(3) Activitatea specifica fiecarui angajat, se poate desfasura si in afara orelor de program stabilite la alin.(1), in functie de activitatile pe care firma le desfasoara, cu o informare prealabila a angajatilor.

(4) Conducerea SC FIRMA SRL are dreptul, respectand legislatia in vigoare, sa modifice programul de lucru in functie de necesitatile companiei.

Art.8 Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul companiei, in cazurile si conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.9 (1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe fiecare punct de lucru sau stand in parte, pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic, la inceputul si sfarsitul programului de lucru.

(2) In cazul in care angajatul intarzie sau absenteaza de la locul de munca si acest lucru se datoreaza unor situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa

SC FIRMA SRL

PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA

CUI: R02476****

NR. ONRC:J**/31**/2008

angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa in scris, in urmatoarele doua zile lucratoare, pe administratorul SC FIRMA SRL.

Art.10 (1) Angajatii companiei SC SC FIRMA SRL pot fi invoiti sa lipseasca de la serviciu, in interes personal un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile.

(2) Biletul de voie se intocmeste de administrator si va cuprinde mentiunea ca angajatul pleaca in interes personal motivat, data, ora cand incepe invoirea si durata acesteia.

(3) Administratorul SC FIRMA SRL sau persoana desemnata de acesta va tine evidenta invoirilor efectuate lunar de fiecare persoana in parte si va scadea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzatoare a drepturilor salariale.

Art.11 SC FIRMA SRL poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii si fara plata la cererea celor interesati.

Art.12 (1) Programarea concediilor de odihna se face la sfarsitul fiecarui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de catre fiecare angajat in parte si se aproba de administratorul companiei.

(2) Ordinea efectuarii concediilor de odihna va fi stabilita esalonat in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului.

Art.13 Administratorul SC FIRMA SRL va tine evidenta intarzierilor, invoirilor, a concediilor de boala, de studii si fara plata si separat, a concediilor de odihna.

2. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A SALARIATILOR DIN CADRUL SC FIRMA SRL.

Art.14 In exercitarea atributiilor de serviciu, salariatii SC FIRMA SRL au obligatia de a avea un comportament profesionist si corectitudine in promovarea produselor companiei.

Art.15 Salariatii SC FIRMA SRL au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.16 (1) Salariatii SC FIRMA SRL au obligatia de a apara in mod loial prestigiul companiei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entitati.

(2) Salariatilor SC FIRMA SRL le este interzis:

- a. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea SC FIRMA SRL, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
- b. sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care SC FIRMA SRL are calitatea de parte;
- c. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- d. sa dezvaluie informatiile la care au acces in indeplinirea atributiilor de serviciu, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile SC FIRMA SRL;

SC FIRMA SRL

PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA

CUI: RO2476****

NR. ONRC:J**/31**/2008

(3) Prevederile alin.(2) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de inca 3 ani.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul administratorului SC FIRMA SRL.

Art.17 (1) In relatiile interpersonale ale angajatilor SC FIRMA SRL, precum si cu alte persoane fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Angajatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul SC FIRMA SRL, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c. formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(2) Salariatii SC FIRMA SRL au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand companiei, exclusiv pentru desfasurarea activitatilor aferente atributiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art.18 Personalul SC FIRMA SRL, are urmatoarele drepturi:

- a. sa i se asigure stabilitate in munca, raportul de serviciu sau de munca, neputand sa inceteze sau sa fie modificat decat in cazurile prevazute de lege;
- b. sa beneficieze de conditii corespunzatoare de munca, de protectia muncii, de indemnizatie de asigurari sociale in cazul pierderii temporare a capacitatii de munca, de pensie si de alte drepturi de asigurari sociale prevazute de lege;
- c. sa primeasca pentru activitatea depusa drepturile salariale stabilite potrivit legii, in raport cu pregatirea profesionala, activitatea depusa si importanta acesteia;
- d. sa se asocieze in conditiile legii, in sindicate sau organizatii profesionale avand ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregatirii profesionale;
- e. sa-si exercite in conditiile legii, dreptul la greva;
- f. sa li se asigure repaus saptamanal si concediu de odihna anual platit, in conditiile legii;
- g. sa beneficieze de concediu de studii sau fara plata, in conditiile legii;
- h. sa primeasca sprijin si inlesniri pentru imbunatatirea pregatirii profesionale;
- i. sa beneficieze de egalitate de sanse si tratament conform legii;

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: R02476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

Art.19 (1) Personalul SC FIRMA SRL are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce ii revin potrivit fisei postului, contractului individual de munca si dispozitiilor date de administratorul companiei;

(2) Principalele obligatii ale salariatilor din cadrul SC FIRMA SRL sunt:

- a. sa-si indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu;
- b. sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii activitatii SC FIRMA SRL;
- c. sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- d. sa respecte programul de lucru stabilit si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca;
- e. sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa manifeste colegialitate si toleranta in relatii cu colegii de serviciu;
- f. sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin si sa cunoasca bine produsele ce le promoveaza;
- g. sa pastreze secretul de serviciu si confidentialitate, in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
- h. sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin;
- i. sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, sa participe nemijlocit la sedintele profesionale sau cursurile organizate de companie in acest scop;
- a. sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, viata si integritatea corporala a sa sau a altor persoane;
- b. sa respecte regulile de acces in companie, sa ia masuri de indepartare a oricaror persoane, daca prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranta sau functionarea normala a SC FIRMA SRL;
- c. sa instiinteze administratorul companiei de indata ce au luat cunostinta de existenta unor greutati sau lipsuri;
- d. sa cunoasca continutul actelor normative, regulamentelor si al oricaror altor dispozitii cu caracter normativ in legatura cu atributiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfasurata, conformandu-se acestora intocmai;
- e. sa se abtina in exercitarea atributiilor ce ii revin de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;
- f. sa rezolve in termenele stabilite de catre administratorul companiei, lucrarile repartizate;
- g. sa nu introduca, distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in cadrul companiei;

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: RO2476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

h. sa respecte intocmai prevederile legale privind circuitul documentelor in cadrul SC FIRMA SRL

Art.20 (1) SC FIRMA SRL 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 si regulamentului intern.

(2) SC FIRMA SRL in 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 comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e. sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g. sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAPITOLUL III – NORME PRIVIND PROTECTIA ,IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.21 (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariatii.

(2) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

- a. sa isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;

SC FIRMA SRL

PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA

CUI: R02476****

NR. ONRC:J**/31**/2008

- b. sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si a colegilor;
- c. sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- d. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;
- e. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii:

- a. sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- b. sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personal;
- c. sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate;

Art.22 (1) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta administratorul companiei.

(2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta administratorului companiei.

(3) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

Art.23 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii SC FIRMA SRL au urmatoarele obligatii:

- a. salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;
- b. fumatul este permis numai in locurile special stabilite si semnalizate corespunzator, fara a fi afectata buna desfasurare a activitatii companiei;
- c. se interzice pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante sau medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale, in incinta companiei sau in mijloacele auto ale acesteia;
- d. se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii bauturilor alcoolice in incinta companiei sau in mijloacele auto ale acesteia.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)

Art.24 (1) Orice actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie de catre personalul companiei, prin care au fost incalcate indatoririle de serviciu, normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de munca sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, constituie abatere disciplinata si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(2)Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: RO2476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

- a. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c. desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program;
- d. refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- e. lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu;
- f. parasirea sediului companiei, a punctului de lucru sau a standurilor de vanzare in timpul orelor de program fara aprobarea conducatorului de grup sau a administratorului companiei;
- g. manifestari care aduc atingere prestigiului companiei;
- h. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;

Art.25 In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare ce se aplica personalului sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d. reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.26 Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sanctiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Art.27 Raspunderea materiala, contraventionala si penala a personalului SC FIRMA SRL , survine conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL V - RECOMPENSE

Art.28 Personalul SC FIRMA SRL care isi indeplineste la timp si in bune conditii atributiile si sarcinile ce le revin si au o conduita ireprosabila, pot fi recompensati in conditiile prevazute de lege.

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: R02476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

CAPITOLUL VI – NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Unitatea respecta principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul,

Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

În cadrul unității, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a buneii credințe.

Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Unitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, etniei, religii, opțiune politice, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infecției HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva somajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: RO2476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

comportament care prin efectele lui defavorizeaza sau supune unui tratament injust sau degradant o persoana sau un grup de persoane.

Nu constituie o incalcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoana care nu corespunde cerintelor postului si standardelor profesionale, atat timp cat aceasta nu constituie act de discriminare.

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist – sovina, de instigare la ura rasiala sau nationala, ori acel comportament ce vizeaza atingerea demnitatii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare indreptate impotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati si pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte pe criterii de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Incalcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, constituie abatere disciplinara.

CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Salariatii pot adresa unitatii, in nume propriu cereri sau reclamatii individuale privind incalcare drepturilor prevazute in contractul individual de munca sau in contractul colectiv de munca.

Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, unitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecarui departament, printr-o decizie, care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la registratura, pe baza raportului comisiei, unitatea comunica in scris raspunsul catre petitioner.

-in raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

-petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau in considerare.

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: RO2476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

CAPITOLUL VIII- REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Obligatiile angajatilor :

*Indatoririle salariatilor:

- sa apere patrimoniul SC FIRMA SRL;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor ce nu pot fi date publicitatii;
- sa repare paguba cauzata prin distrugerea sau instrainarea bunurilor din patrimoniul SC FIRMA SRL;

*Absentarea nemotivata este interzisa:

- in caz de boala, de forta majora sau la expirarea duratei suspendarii raporturilor de munca, angajatul va anunta conducerea SC FIRMA SRL sau pe seful ierarhic ca nu se poate prezenta la serviciu, in caz contrar fiind considerat absent nemotivat;
- absentarea nemotivata timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile in cursul unui an calendaristic atrage dupa sine concedierea din motive imputabile.

Se interzice salariatilor:

- sa inceteze nejustificat lucrul;
- sa paraseasca nemotivat locul de munca in interes personal;
- sa falsifice actele privind diversele evidente;
- sa scoata bunuri materiale din unitate;
- sa execute lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- sa transmita persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public si nu au legatura cu acestea sau date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
- sa desfasoare activitati ca salariati, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru.

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: RO2476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

CAPITOLUL IX – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Sanctiunea disciplinara se stabileste in raport cu gravitatea abaterii savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a. imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b. gradul de vinovatie al salariatului;
- c. consecintele abaterii disciplinare ;
- e. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

Aplicarea sanctiunii disciplinare se face numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile (mai putin sanctiunea cu avertisment scris, mustrare scrisa).

In vederea efectuarii cercetarii disciplinare, angajatul va fi convocat in scris de catre seful compartimentului de munca in care isi desfasoara activitatea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. In cazul neprezentarii angajatului fara un motiv obiectiv, sanctiunea se va dispune fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile. In cursul cercetarii disciplinare prealabile, angajatul are dreptul sa ofere sefului toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat , la cererea sa de reprezentantul sindicatului si/sau avocat.

Rezultatele cercetarii disciplinare intreprinse de catre seful compartimentului de munca se consemneaza intr-un referat care, dupa ce se aproba se preda compartimentului Resurse Umane.

Referatul intocmit de catre seful compartimentului de munca va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara si data la care s-a comis;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern ce a fost incalcat ;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile ;
- d) raspunsurile scrise pe care le da angajatul la intrebarile formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de catre seful compartimentului de munca, in cazul in care angajatul refuza sa raspunda intrebarile adresate, acest fapt se va consemna in prezenta si cu semnatura unui alt angajat din cadrul compartimentului de munca al angajatului;
- e) sanctiunea disciplinara propusa va fi aplicata angajatului.

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: R02476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

CAPITOLUL X - MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca la nivelul institutiei functioneaza urmatoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca
- b. imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul unitatii.

Insusirea si aplicarea tuturor normelor legale incipiente fata de specificul activitatii unitatii

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: R02476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

CAPITOLUL XI – DISPOZITII FINALE

Art.29 Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislatiei in vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligatiile partilor, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si raspunderea disciplinara, civila si penala.

Art.30 (1) Prezentul regulament intocmit intra in vigoare cla data semnarii, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul SC FIRMA SRL.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunostinta personalului prin informare si prin afisare la sediul SC FIRMA SRL

ACTE DE TRIMIS LA CONTABILITATE

Nr crt.	Tip acte
1.	Facturi si chitante
2.	Registru de casa si raportul zilnic de la casa de marcat + monetar
3.	NIR si copia dupa aviz de intrare
4.	Aviz de expeditie (exemplarul rosu)
5.	Raportul lunar ,Retetar
6.	Anexe

SC FIRMA SRL
PLOIESTI,,STR. ,NR.,JUDETUL PRAHOVA
CUI: R02476****
NR. ONRC:J**/31**/2008

DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislative in vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligatiile partilor, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si raspunderea disciplinara, civila si penala.

Regulamentul de ordine interioara a fost aprobat de SC FIRMA SRL aprobat conform prevederilor art 258/Codul Muncii intra in vigoare incepand cu data semnarii, respectarea lui fiind obligatorie pentru toti salariatii indiferent de functie.

Administrator,