

LOCADIN SA
Sediu: Hotar Nr. 65/B ,
Comuna Țețchea,
Județul Bihor

DIRECTOR EXECUTIV
CRĂCIUN CHIRILĂ

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL
LOCADIN SA

LOCADIN SA, Comuna Țețchea, jud. Bihor, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J05/797/1999, CUI RO 12331610 are ca obiect de activitate principală “Transporturi rutiere de marfuri” cod CAEN 4941, director executiv Crăciun Chirilă

Cap.I. DATE GENERALE

Regulamentul de ordine interioară al **LOCADIN SA** cuprinde modul de organizare și funcționare al societății și are drept scop determinarea clară a atribuțiilor și răspunderilor angajaților unității, stabilirea legăturilor între compartimente și eliminarea tuturor disfuncționalităților în activitatea unității. Sarcinile și atribuțiile stabilite prin prezentul regulament pot fi completate prin fișa postului și prin decizii interne ale conducerii unității, în condițiile legii.

Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare la trei zile de la data afișării și va fi adus la cunoștință fiecărui salariat pe bază de semnătură.

Prezentul regulament poate fi modificat cu respectarea prevederilor legale ori de câte ori necesitățile unității o impun, cu informarea prealabilă a angajaților.

Salariații **LOCADIN SA** au obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și specifice, permanente de conduită și disciplină stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară.

Termenul salariat definește persoana fizică care a încheiat un contract individual de muncă cu **LOCADIN SA**

„Regulamentul intern de organizare si functionare a societatii” stabileste si cuprinde :

- a) organizarea, drepturile si obligatiile angajatorului si salariatilor;
- b) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii-LEGEA 202/2002 actualizata și republicată în anul 2022;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara ;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contracte specifice;
- i) criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților.

Obligativitatea respectarii prevederilor cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca, este stipulată in Codul Muncii-Legea 53/2003 actualizat, conform prevederilor art.39 alin.(2)lit.c).

Prezentul regulament respecta prevederile din: Constitutia Romaniei,art.38 referitor la munca si protectia sociala a muncii, Codul Muncii-LEGEA 53/2003 modificată de Legea 40/2011, Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, republicata, ”Normele generale de protectie a muncii” editie 2002, normele specifice pentru activitatile desfasurate, Legea nr.130/1999, republicată în anul 2007 și actualizată, privind unele masuri de protectie a persoanelor incadrate in munca, cu modificarile ulterioare,alte acte normative care reglementeaza munca.

Prezentul regulament se aplica tuturor persoanelor incadrate cu contract individual de munca, ucenicilor care presteaza munca in baza unui contract de ucenicie la locul de munca, angajatorului.

Regulile disciplinei muncii se aplica, de asemenea si urmatoarelor categorii de angajati:

- a) persoanelor care lucreaza in cadrul societatii comerciale ca detasati sau delegate; altor locuri de munca organizata de aceasta;
- b) ucenicilor ,elevilor scolilor profesionale, scolilor de maistri, studentilor care efectueaza practica profesionala;
- c) persoanelor detasate sau delegatii altor agenti economici, persoanelor care viziteaza unitatea etc.
- d) persoanelor care presteaza munca organizata pe santierele de investitii in incinta societatii comerciale;
- e) persoanelor care lucreaza cu contract de prestari servicii in perimetrul unitatii

Cap.II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚII , DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI A SALARIAȚILOR

2.1 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚII

Art. 1 Durata timpului de muncă este diferit în funcție de funcția fiecărui salariat astfel:

- Soferii de autocamion / masini de mare tonaj au timp de lucru 8 ore/zi inegal in functie de necesitati respectand Legea 173/2021 pentru completarea OG 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora si Regulamentul (CE) nr.561/2006 privind normele referitoare la perioadele de conducere, de repaus și la pauzele care trebuie respectate de către conducătorii auto de camioane, autocare și autobuze în vederea îmbunătățirii condițiilor de lucru și a siguranței rutiere.
- Personalul TESA au timp de lucru 8 ore/zi
- Mecanicii au timp de lucru 8 ore/zi

În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore/zi și 30 ore/ săptămână.

Art.2 Angajații cu normă parțială nu vor face ore suplimentare.

Art.3 Conducerea unității are obligația de a înființa evidența prezenței angajaților la serviciu pe baza condiții de prezență în care angajații vor semna în mod obligatoriu la prezentare și la plecare. În cazul conducătorilor auto condica se va semna la plecarea în cursă și la sosirea din cursă, între aceste date conducătorul auto este considerat prezent chiar dacă condica nu este semnată. În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la serviciu, precum și învoirile, cu specificația naturii și duratei acestora. Înscrierea de date false în condica de prezență constituie o abatere gravă și va fi sancționată .

Art.4 Salariații unității pot fi învoiți în interes personal un număr de ore în cursul zilei sau o zi întreagă în baza unui billet de de voie apărobat de administrator. Biletul va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă in interes personal, data, ora când începe învoirea și semnăturile atât a angajatului cât și a administratorului.

Art. 5 Conducerea unității poate acorda concedii fără salariu, la cerere, de maxim 90 zile intr-un an calendaristic în situațiile în care interesele unității nu sunt contradictorii.

Art. 6 Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor sau la momentul angajării pentru cei ce se angajează în anul în curs, după o prealabilă consultare a angajaților. Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat, ținându-se seamă de interesele bunei desfășurări a activității și de interesele angajaților. Conducerea unității va urmări efectuarea în întregime de către fiecare salariat a concediului de odihnă pe anul în curs până la sfârșitul anului în curs.

Durata concediului de odihnă este cea stabilită prin contractul individual de muncă. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.7 Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează sunt:

- 1,2 ianuarie
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare
- Prima și a doua zi de Paște
- 1 mai
- 1 iunie
- Prima și a doua zi de Rusalii
- 15 August- adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – ziua Sf. Apostol Andrei
- 1 decembrie
- 25,26 decembrie

În cazul în care din motive întemeiate nu se acordă aceste zile libere salariații beneficiază pentru munca prestată în zilele de sărbători legale de un spor la 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate.

Art. 8 În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente:

- căsătoria salariatului -5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 2 zile;
- decesul soțului salariatului sau a unei rude de până la gradul II – 3 zile;
- donatorii de sânge- conform legii.

Concediul plătit se acordă la cererea scrisă a salariatului.

2.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.9 Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile fiecărui angajat;
- c) să controleze modul de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ale fiecărui angajat;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare în conformitate cu prezentul regulament și contractul individual de muncă.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 10 Angajatorul are următoarele atribuții:

- a) stabilește măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor unității
- b) informează salariații cu privire la condițiile de muncă, sarcinile și atribuțiile fiecărui angajat
- c) obține toate autorizațiile sau avizele necesare desfășurării activității de la organele abilitate a le elibera și va cere revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor inițiale în care au fost emise
- d) elaborează măsuri tehnice și organizatorice, sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, ținând cont de particularitățile proceselor de muncă și a factorilor de risc existenți, efectuând instructaje periodice
- e) va angaja numai persoane care în urma controlului medical la angajare și a controlului periodic și a aptitudinilor psiho-profesionale corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute
- f) să informeze fiecare persoană anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire necesare a fi respectate;
- g) comunică periodic salariaților situația economică și financiară a societății;
- h) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- i) organizează timpul de muncă în raport de necesitățile asigurării funcționalității și de respectare a duratei timpului legal de muncă și de odihnă;

- j) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la muncă și orice alte drepturi legale convenite salariaților;
- k) asigură stabilirea corectă și plata drepturilor bănești convenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
- l) reține și virează în conturile stabilite și la termenele stabilite a contribuțiilor datorate de angajați și de asemenea achită la termen contribuțiile datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat și la bugetul de stat, stabilite potrivit legii;
- m) înființează și conduce Registrul General de Evidență a Salariaților;
- n) eliberează, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- o) se preocupă și urmărește starea tehnică a mașinilor de transport, existența inspecțiilor tehnice anuale, existența asigurărilor obligatorii necesare, asigurărilor CMR, licențelor de transport, copiilor conforme, taxelor de drum pentru a asigura o desfășurare optimă a activității unității
- p) aplicarea tuturor măsurilor în vederea eliminării factorilor de risc care pot pune în pericol viața sau sănătatea salariaților;
- q) să asigure finanțarea întregului ansamblu de activități legate de protecția muncii. Timpul alocat activităților legate de protecția muncii se include în programul de lucru și este plătit;

2.3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART. 11 Salariații LOCADIN SA au următoarele drepturi, respectându-se prevederile art.39 alin.(1) a Codului Muncii-Legea 53/2003

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal de două zile, care se acordă de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile din cursul săptămânii conform graficelor;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă plătit;
- d) ajutoare materiale, în cadrul asigurărilor sociale de stat, în caz de incapacitate temporară de muncă, maternitate, îngrijirea copilului , pentru refacerea și întărirea sănătății, ajutor de deces, etc., precum și alte drepturi stabilite prin lege;
- e) pensie pentru limită de vârstă sau invaliditate;
- f) compensarea cu timp liber corespunzător sau retribuirea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a orelor suplimentare efectuate;
- g) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- h) dreptul la demnitate în muncă;

- i) dreptul de protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- k) dreptul la formare profesională;
- l) dreptul la informare și consultare;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul la acces la formarea profesională;
- o) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- p) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- q) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 12 Salariații LOCADIN SA au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini cu conștiinciozitate toate sarcinile de serviciu ce le revine conform contractului individual de muncă, a regulamentului de ordine interioară, a fișei postului și a altor dispoziții legale dispuse de conducătorul societății.

Principalele obligații ale salariaților unității, respectându-se prevederile art.39 alin(2) a Codului Muncii-Legea 53/2003, modificată de Legea 40/2011 sunt următoarele:

- a) să respecte disciplina muncii și programul zilnic de muncă, programul de condus pauzele și perioadele de odihnă stabilite de **Legea 173/2021 în completarea Ordonanței nr.37/2007**, să respecte utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora;
- b) persoanele cu funcții care concură la siguranța rutieră trebuie să dețină un certificate de pregătire profesională eliberat de autoritatea competentă și să urmărescă valabilitatea lui;
- c) să se supună periodic controalelor medicale conform normelor sanitare;
- d) să respecte regulile stabilite de conducerea unității privind accesul străinilor în incinta unității. Conducătorilor auto nu li se permite luare altor persoane în cabina mașinii, precum nici marfă în cabină ;
- e) să folosească cu maximă eficiență timpul de muncă, realizând norma de muncă atât cantitativ cât și calitativ. Toți salariații răspund de îndeplinirea corectă și în timp util a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu. Depășirea limitelor de competență constituie abatere și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament de ordine interioară;
- f) să folosească echipamentul de lucru primit, să-l păstreze în bune condiții, iar la desfacerea contractului de muncă să-l predea conducătorului unității;

- g) să păstreze în bune condiții bunurile unității care se păstrează la bordul mașinilor și care sunt predate șoferilor pe bază de proces-verbal de predare primire;
- h) să folosească mașina primită în folosință cu diligența unui bun proprietar, să anunțe, în cel mai scurt timp posibil, de orice problemă care apare în legătură cu mașina, cu marfa sau cu propria persoană;
- i) să păstreze confidențialitatea în legătură cu datele și informațiile de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, referitoare la specificul activității, clienții cu care lucrează sau marfa care se transportă. Nerespectarea confidențialității se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă și plata de daune interese;
- j) conducătorii auto nu au voie să părăsească în timpul cursei mașina primită în folosință de la unitate, care face obiectul muncii, indiferent că este încărcată sau nu. Refuzul șoferului de a aduce mașina la sediul unității se consideră furt și se pedepsește conform Codului Penal;
- k) conducătorii auto sunt răspunzători de marfa încărcată din momentul încărcării până la descărcare. Pentru marfa care lipsește conducătorul auto răspunde conform legilor penale.
- l) să respecte programarea concediilor de odihnă;
- m) să cunoască regulile, competențele, atribuțiile și sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- n) să păstreze confidențialitatea în legătură cu datele și informațiile de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, referitoare la specificul activității, clienții cu care lucrează sau marfa care se transportă. Nerespectarea confidențialității se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă și plata de daune interese;
- o) să aibă un comportament corect, civilizată și demn față de colegii de serviciu, de superiori, de organele de control rutier și față de alte persoane cu care intră în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- p) să promoveze relațiile de muncă neconflictuale bazate pe bună credință și respect;
- q) să ia măsuri de prevenire a oricărui pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a mașinilor din dotare;
- r) să cunoască și să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și să utilizeze mijloacele de protecție a muncii individuale din dotare;
- s) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- t) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin astfel încât să nu expună pericolului propria persoană sau pe ceilalți participanți la trafic. În cazul în care starea lui nu corespunde cerințelor amintite are obligația să anunțe conducătorul unității în acest sens;

- u) să înștiințeze conducătorul unității de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri care ar determina nerealizarea obiectivelor stabilite;
- v) conducătorii auto au obligația de a anunța, în cel mai scurt timp posibil, conducătorul unității în cazul producerii unor accidente rutiere, accidente de muncă, deteriorări ale mărfurilor încărcate;
- w) să se abțină de la orice faptă care ar aduce prejudicii unității;
- x) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- y) să nu sustragă bunuri din unitate sau marfă din semiremorci;
- z) în cazul în care au produs distrugerii care se pot remedia, sunt obligați ca remedierea să o efectueze după încheierea programului zilnic de muncă , fără ca acest lucru să le dea dreptul la remunerarea muncii depuse ;
- aa) să execute orice altă sarcină de serviciu dispusă de șefii ierarhici.

CAP. III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

3.1 REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ CE TREBUIE RESPECTATE DE ANGAJATORI

Art.13 Conducerea unitatii va lua toate masurile pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii activitatii, pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, a igienei persoanelor care presteaza servicii pentru unitate, respectandu-se prevederile art.177a Codului Muncii-Legea 53/2003.

Art.14 Societatea va organiza in mod judicious activitatea de munca prin stabilirea unei structuri organizatorice rationale, cu precizarea atributiilor si raspunderilor pentru toate persoanele participante la procesul de munca si repartizarea sarcinilor, astfel încat sa se asigure in permanenta desfasurarea procesului de munca in conditii de siguranta, pentru prevenirea : accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, a avariilor si evenimentelor cu impact asupra mediului inconjurator, a incendiilor etc., respectandu-se prevederile art.40 alin.(1)lit.a),b) a Codului Muncii-Legea 53/2003. În acest sens conducerea unității este obligată să:

- asigure aplicarea normelor de protecție a muncii în unitate;
- să respecte prevederile legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă;
- să respecte normele legale referitoare la protecția tinerilor și femeilor;
- să organizeze instructaj de protecție a muncii;
- să prelucreze instrucțiunile tehnice de lucru cu mașinile, utilajele și aparatele din dotare;

- să afișeze la vedere regulamentele de exploatare și instrucțiunile tehnice de lucru pentru a fi luate la cunoștință de toți salariații.

3.2 REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ CE TREBUIE RESPECTATE DE ANGAJAȚI

Art.15 Fiecare angajat al societății trebuie să respecte următoarele prevederi privind protecția, igiena și securitatea în muncă:

a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, normele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața și integritatea sa, respective a altor salariați. Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii. Încălcarea normelor de protecție a muncii constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează;

b) Să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accident sau îmbolnăvire profesională precum și orice deficiențe, defecte, existența unor lipsuri, să ia toate măsurile în cazul unui pericol iminent de producere a unui accident și să anunțe angajatorul și organele abilitate imediat;

c) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

d) Să nu fumeze decât în spațiile special amenajate, să nu fumeze în timp ce conduc autovehiculele din dotare, pauza de fumat este în timpul pauzei de masă;

e) Să nu consume băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene, etc. în timpul programului de lucru;

f) În incinta unității respectiv în autovehicole, este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de băuturi alcoolice, substanțe, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale sau perturbarea bunei desfășurări a activității;

g) angajații au obligația de a anunța angajatorul în scris asupra stării de sănătate și să anexeze un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist;

h) în caz de pericol, respective incendiu sau calamități naturale, evacuarea personalului se va face conform normelor PSI;

i) în vederea monitorizării riscurilor profesionale și stării de sănătate a salariaților și în vederea prevenirii bolilor profesionale, societatea va organiza examinări medicale ale salariaților periodic, pentru șoferi anual.

CAP. IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Prezentul regulament are la bază înlăturarea oricărei forme de discriminare pe criterii de sex, naționalitate, religie, orientare sexuală, indiferent de funcția deținută, durata contractului individual de muncă sau activitatea care o desfășoară, fără a putea încălca în nici un fel demnitatea personalului angajat în cadrul unității.

Art.16 Este interzisă orice manifestare de hărțuire sexuală, este interzisă impunerea de constrângeri sau exercitarea de presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Sunt considerate manifestări de hărțuire sexuală gesturile, manifestările sau comentariile insinuante sau propunerile cu aluzii sexuale. Hărțuirea sexuală constituie abatere deosebit de gravă și se pedepsește cu încetarea contractului individual de muncă.

Art.17 Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională sau religioasă, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Discriminarea este actul sau fapta de excludere, deosebire, restricție, preferință întemeiată pe unul sau mai multe criterii de mai sus care are ca efect restrângerea sau neacordarea exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Nu sunt considerate discriminări următoarele fapte:

- măsurile temporare de stimulare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- măsurile stabilite potrivit legii în cazul nașterii, maternității, alăptării;
- condițiile de solicitare a unor calificări pentru activitățile în care particularitățile de sex constituie un factor determinant.

Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

Este interzis la angajare să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- femeia salariată este gravidă, dacă aceasta a anunțat angajatorul și a prezentat acestuia documentele din care să rezulte această stare;
- pe durata concediului pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani, respective 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

La încetarea concediului de îngrijire a copilului salariatul are dreptul de a se întoarce la locul de muncă de unde a plecat sau la un loc de muncă echivalent. Potrivit art. 25 alin. 3 din OUG 111/2010, angajatorul are interdicția, o singura dată, de a concedia salariații pe o durată cu până la 6 luni de la data revenirii din CCC.

Art.18 Este interzisă promovarea inegalității de șansă și tratament între femei și bărbați în rețelele de muncă, ceea ce implică accesul nediscriminatoriu la venituri egale, la muncă egală, angajare în toate posturile vacante, condiții de muncă în conformitate cu normele de sănătate și securitate în muncă.

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a condițiilor de muncă, inclusive concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plîngere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor legii 202/2002.

Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, administratorul va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării urmând ca în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile disciplinare prevăzute în prezentul regulament.

CAP.V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚIILOR

Art. 19 Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă pe baza unui billet de voie aprobat de conducătorul unității. Acest billet va conține: numele și prenumele angajatului, motivul plecării, numărul de ore în care va lipsi, data, ora plecării, ora sosirii, semnătura angajatului și semnătura conducătorului unității.

Art 20 Cererea privind concediul anual de odihnă plătit se soluționează conform programării anuale făcute până la 31 decembrie anul anterior pentru anul în curs.salariații au obligația efectuării concediului de odihnă până la sfârșitul anului conform Codului Muncii.

Art. 21 Cererea privind concediile fără salariu se pot solicita de către salariați pentru diverse motive personale pentru maxim 90 zile calendaristice. Aprobarea acestora rămâne la latitudinea conducerii unității, răspunsul fiind dat de unitate în maxim 48 de ore de la data înregistrării cererii de concediu fără salariu.

Art. 22 Toate cererile și reclamațiile se depun la conducătorul unității, acestea urmând a fi soluționate în maxim 48 de ore.

CAP. VI REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 23 Sunt reguli privin disciplina muncii următoarele :

- părăsirea serviciului, respective a mașinilor, fără vreun motiv întemeiat și fără aprobarea șefului ierarhic;
- lipsa nemotivată de la serviciu;
- întârzierea la serviciu;
- îndeplinirea superficială, defectuasă a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități personale, altele decât cele stabilite prin fișa postului;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații considerate confidențiale, sau facilitării unor servicii legate de activitatea de transport;
- efectuarea de convorbiri telefonice personale la volan, cu excepția cazurilor de urgență;
- comunicarea de informații cu caracter confidențial inclusive drepturi salariale, premii , sancțiuni, etc;
- încălcarea regulilor de igienă și securitate în muncă;
- distribuia, vânzarea de băuturi alcoolice, medicamente, substanțe halucinogene;
- intrarea în programul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, medicamentelor sau subsatanțelor halucinogene;
- sustragerea unor bunuri aparținând unității, sustragerea de motorină, consumul nejustificat de motorină care depășește consumul verificat al autovehicolului. Consumul nejustificat peste limitele normale de consum a autovehicolelor este considerat furt și se pedepsește conform legilor penale;
- dezinformarea conducătorului unității;
- împiedicarea sau influențarea altor salariați de a executa îndatoririle de serviciu;
- neîndeplinirea totală sau parțială a atribuțiilor de serviciu;
- refuzul de a efectua controalele medicale periodice;
- depășirea limitelor de competență stabilite prin fișa postului.

CAP.VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 24 Nerespectare regulilor amintite la articolul 23 constituie abateri disciplinare și se sancționează în raport de gravitatea lor astfel:

- avertisment;
- diminuarea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Avertismentul constă într-o atenționare făcută în scris salariatului prin care acesta este avertizat că în cazul repetării abaterii săvârșite sau săvârșirii unei alte abateri se vor aplica sancțiuni disciplinare mai severe mergând până la desfacerea contractului de muncă a acestuia.

Avertismentul se aplică în următoarele cazuri:

- părăsirea serviciului, respectiv a mașinilor, fără vreun motiv întemeiat și fără aprobarea șefului ierarhic;
- lipsa nemotivată de la serviciu pt. o singura zi, pt.mai mult de 3 zile inclusiv de absente nemotivate se desface contractul de munca;
- întârzierea la serviciu;
- îndeplinirea superficială, defectuasă a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități personale, altele decât cele stabilite prin fișa postului;
- efectuarea de convorbiri telefonice personale la volan, cu excepția cazurilor de urgență;
- încălcarea regulilor de igienă și securitate în muncă;
- nerespectarea timpului de condus, de pauză și de odihnă în cazul conducătorilor auto;
- nerespectarea programării concediilor de odihnă;
- nerespectarea vreunei atribuții prevăzută în fișa postului;

Diminuare salariului cu 5-10% pe o perioadă 1-3 luni se aplică pentru abateri săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material unității, precum și în cazul repetării unor abateri pentru care salariatul a fost sancționat cu avertisment.

Desfacere disciplinară a contractului individual de muncă se aplică pentru săvârșirea unei abateri disciplinare grave sau a unor abateri repetate care fac de netolerat prezența salariatului în unitate. Astfel se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă următoarele fapte:

- a) a utilizat documente false la angajare;

- b) a sustras sau a favorizat sustragerea de obiecte, bunuri aparținând firmei;
- c) consumul nejustificat de motorină se consideră motorină sustrasă din rezervorul mașinii și furată de angajat, pentru care acesta răspunde penal;
- d) a părăsii autovehicolul în timpul curselor, în mod repetat și fără nici o justificare;
- e) refuzul de a aduce autovehicolul înapoi la sediul angajatorului;
- f) a refuzat nejustificat aplicarea dispozițiilor superiorilor sau a incitat pe alții să o facă;
- g) a pus în pericol prin acte deliberate sau prin imprudență securitatea colegilor ,a colaboratorilor societății sau a sa personală sau a creat avarii autovehicolelor primite în folosință;
- h) în interiorul societății s-a făcut vinovat de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor sau conducerii, discriminări;
- i) a favorizat producerea de pagube materiale societății;
- j) a dezvăluit secrete ale societății prin care a adus prejudicii acesteia;
- k) a introdus sau consumat băuturi alcoolice, substanțe halucinogene, etc., în timpul programului de muncă sau s-a prezentat la service în stare de ebrietate;
- l) a fost absent nemotivat 3 zile consecutive sau 5 zile într-o lună;
- m) a falsificat un act generator de drepturi;
- n) salariatul a fost condamnat în legătură cu o infracțiune săvârșită de el;

CAP. VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.25 Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată înainte de cercetarea faptei care constituie abaterea disciplinară, de audierea persoanei vinovate si verificarea susținerilor si dovezilor aduse de acesta in apararea sa.

Art.26 Constatarea săvârșirii abaterii disciplinare se face de către conducătorul societății. Aceasta va desemna o persoană dintre salariați care va efectua cercetarea disciplinară. Persoana desemnată în acest sens are următoarele obligații:

- a) să cerceteze și să se documenteze asupra împrejurărilor concrete în care abaterea a fost săvârșită;
- b) să adune toate probele cu ajutorul cărora se poate stabili cu exactitate vinovăția salariatului sau situația de fapt;
- c) să ceară salariatului explicații referitoare la abaterea comisă și împrejurările care au condus la producerea acesteia;
- d) să administreze toate probele pe care salariatul înțelege să le administreze în apărarea sa;
- e) să întocmească referatul de cercetare a abaterii și să-l înainteze conducerii.

În mod obligatoriu referatul va cuprinde următoarele elemente:

1. Descrierea faptei
2. Condițiile și împrejurările în care abaterea a fost săvârșită
3. Consecințele abaterii disciplinare săvârșite și implicațiile acesteia;
4. Numele salariatului care se face vinovat de săvârșirea abaterii
5. Antecedentele disciplinare ale salariatului, circumstanțele atenuante sau agravante constatate cu ocazia cercetării
6. Propunerea de sancționare a salariatului.

După întocmire referatul va fi prezentat salariatului pentru formularea unor eventuale observații și obiecțiuni. Dacă salariatul refuză să formuleze obiecțiuni se menționează pe referat această situație urmând ca referatul să fie prezentat conducerii. În cazul în care salariatul formulează obiecțiuni în scris acestea vor fi prezentate conducerii societății o dată cu referatul. Dacă salariatul vinovat nu se prezintă la serviciu pentru a participa la efectuarea referatului acest aspect se menționează în referat., fapt care va exonera unitatea de obligația de a asculta salariatul vinovat și de a lua în considerare eventualele probe de care acesta s-ar putea ajuta în apărarea sa.

Pe baza referatului conducerea unității are dreptul să decidă aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Art. 27 Sancțiunea disciplinară se stabilește prin decizia de sancționare emisă în acest sens de conducerea unității.

Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) descrierea sumară a abaterii
- b) consecințele abaterii disciplinare săvârșite
- c) vinovăția salariatului și antecedentele disciplinare ale acestuia
- d) indicarea prevederilor din regulamentul de ordine interioară încălcate și sancțiunea stabilită pentru această abatere
- e) calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea
- f) numărul de înregistrare și data emiterii deciziei de sancționare
- g) semnătura reprezentantului legal și ștampila unității.

Art.28 Împotriva deciziei de sancționare disciplinară, persoana sancționată se poate adresa în timp de 30 de zile calendaristice de la data la care i s-a comunicat sancțiunea, instanței judecătorești competente a soluționa astfel de fapte.

Modalitățile de comunicare către salariat sunt următoarele:

- a) personal, prin semnarea unui exemplar din decizia de sancționare;
- b) recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire.

Art.29 În cazul în care societatea a formulat plângerea penală împotriva unui salariat banuit de comiterea unei infracțiuni în dauna societății, precum și în cazul în care urmărirea penală a fost făcută din oficiu, conducerea îi va suspenda Contractul de muncă al salariatului respective.

Art.30 Evidența sancțiunilor disciplinare este ținută în dosarul fiecărui salariat. Separat sancțiunile disciplinare vor fi evidențiate într-un registru anume rubricat în acest scop din care să rezulte următoarele:

- numele și prenumele salariatului sancționat
- descrierea pe scurt a abaterii comise
- sancțiunea aplicată și data

CAP. IX MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Art.31 Prezentul regulament se aduc la cunoștința salariaților respectând prevederile Codului Muncii-Legea 53/2003.

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților unității, în măsura în care acestea sunt necesare.

Conducerea are sarcina să supravegheze permanent modul de aplicare și de menținere a ordinii și disciplinei în muncă, luând măsuri în cazul încălcărilor prezentului Regulament.

Regulamentul intern va fi afișat la sediul firmei , la îndemâna fiecărui salariat. Toți angajații au obligația să cunoască reglementările prezentului regulament. Cunoașterea regulamentului se dovedește prin semnătura fiecărui salariat de luare la cunoștință a reglementărilor regulamentului de ordine interioară.

1. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței nr.96/2003 art.2 privind protecția maternității la locul de muncă:

- a. protecția maternității este protecția sănătății și / sau securității salariaților gravide și mamelor la locul de muncă;
- b. locul de muncă este zona delimitată în spațiu înzestrată cu mijloace și materiale necesare muncii în vederea îndeplinirii sarcinilor de muncă.
- c. Salariata gravidă este salariata care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medical specialist;

- d. Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, dar nu mai mult de 6 luni de la naștere;
- e. Salariata care alăptează este femeia care la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale de la medicul de familie sau de medical specialist;
- f. Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite, pe durata programului de lucru, pentru efectuare consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g. Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 zile;
- h. Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la litera c. și e. pentru protecția sănătății lor și a fătului.

2, Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare astfel încât:

- a. să prevină expunerea salariatelor gravide la riscuri de le poate afecta sănătatea, securitate lor și a fătului;
- b. salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate, ori fătului sau copilului nou-născut, după caz;
- c. femeile gravide , lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

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

4. În cazul în care o salariată se află în una din din situațiile prezentate la alin 1. cf. Art.2 din ordonanța 96/2003, și desfășoară la locul de muncă o activitate care reprezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și /sau orarul de lucru, ori dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

CAP. X CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

10.1 CRITERII GENERALE de evaluare a personalului

Art.32 Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual sunt:

- a) Calitatea lucrărilor;
- b) Eficiența muncii;
- c) Cunoștințe profesionale;
- d) Angajament;
- e) Responsabilitate;
- f) Adaptare profesională;
- g) Lucru în echipă;
- h) Respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I;
- i) Respectarea programului de lucru;
- j) Respectarea regulilor de disciplină.

Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă. Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

10.2 PROCEDURI DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.33 . - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.37 . - Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 35. - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 36. -

Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat, șeful de coloană auto este evaluatorul pentru conducătorii auto, respective administratorul pentru șeful de coloană.

Art.37 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului, grupate pe criteriile amintite.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.38. -

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Interviul de evaluare și contrasemnare de către angajat este cuprins între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate în cadrul unității al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.39. - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

Art. 40. -

(1) In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(3) Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art. 41. - Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului,

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 42. -

(1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 43. -

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art. 44. - Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 2,01-3,00 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) intre 3,01-4,00 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;

d) intre 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

Art. 45. -

(1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, conducătorul unității.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 46. -

(1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art. 47. -

(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot cere o reevaluare efectuată de conducătorul unității.

(2) Rezultatul reevaluării se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.48 Model Fisa de evaluare

EVALUAT			
Numele Prenumele nr.marca			
Sectia/Serviciul Atelierul Formatia			
Schimbul Vechimea in functie			
EVALUATOR (conducatorul locului de munca)			
Numele Prenumele nr. marca			
Functia Locul de munca Vechimea in functie			
DATA EVALUARII PERIOADA DE EVALUARE: de la:pana la			
INSTRUCTIUNI:			
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea persoanei specificate se va face la acele criterii de performanta (dintre cele mentionate mai jos) pe care Comisia de Evaluare le-a identificat ca relevante pentru specificul locului de munca al evaluatului. • Evaluarea se realizeaza prin bifarea uneia dintre cele 5 afirmatii (calificative) ale fiecarui criteriu luat in calcul, si anume a aceleia care il caracterizeaza cel mai bine pe salariatul respective.Fiecare calificativ are o notarea de la 1 la 5.(1= Nesatisfăcător; 2= Satisfăcător; 3= Mediu; 4= Bine, 5= Foarte bine.).Punctajul pe criteriu se obtine prin inmultirea notei calificativului (coloana 1) cu ponderea importamtei criteriului (coloana 2). Punctajul se noteaza in coloana 3. 			
Criterii de performanta	Scale de apreciere	Ponderea criteriului in totalul de 100%	Punctaj pe criteriu (d) x (2)
0	1	2	3
1. Calitatea lucrarilor (precizie)	1.Orice lucrare executata necesita remedieri. 2.Face greseli frecvente pana cand aplica metodele-practicile de lucru. 3.Corect, face din cand in cand greseli. 4.Corect, greseste foarte rar. 5.Este exact si precis, calitatea lucrarilor este permanent buna.		
2. Eficienta (randamentul) muncii	1.Nu-si termina niciodata lucrarile la timp. 2.Uneori isi termina lucrarile la timp, alteori necesita ajutor. 3.De cele mai multe ori isi termina lucrarile la timp. 4.Executa intotdeauna lucrarile in timpul alocat (la termen). 5.Executa lucrarile in timpul alocat, uneori in avans.		

3. Cunostinte profesionale	1.Nu cunoaste metodele/practicile de lucru, necesita indrumare permanenta. 2.Nu are cunostintele teoretice necesare, rezolva lucrari simple pe baza deprinderilor practice. 3. Are cunostinte teoretice si practice la nivel de baza, rezolva lucrari curente. 4.Cunoaste foarte bine procesul tehnologic, metodele si practicile de lucru. 5.Este capabil sa rezolve probleme inedite aparute, sa imbunatateasca metodele.		
----------------------------------	---	--	--

Criterii de performanta	Scale de apreciere	Ponderea criteriului in totalul de 100%	Punctaj pe criteriu (d) x (2)
0	1	2	3
4. Angajament	1.Nu executa lucrarile decat daca i se comunica la orice miscare ce si cum sa faca. 2.Lucreaza numai daca este supravegheat si controlat. 3.Isi executa lucrarile, dar nu accepta sarcini suplimentare, chiar daca le poate indeplini. 4.Intelege caracterul urgent al unor lucrari si este dispus sa faca un efort suplimentar pentru rezolvarea lor. 5.Isi organizeaza singur activitatea, cautand cele mai eficiente solutii de rezolvare a problemelor, prezinta altora solutii, chiar daca nu este implicat direct.		
5. Responsabilitate	1.Nu isi asuma responsabilitatea pentru lucrarile efectuate. 2.Sovaie adesea in a-si asuma responsabilitatea pentru lucrarile efectuate. 3.Isi asuma de bunavoie responsabilitatea pentru lucrarile efectuate. 4.Accepta responsabilitati suplimentare. 5.Solicita responsabilitati suplimentare, manifesta interes si responsabilitate in pastrarea bunurilor societatii.		
6. Adaptare profesionala	1.Refuza chiar si ideea schimbarii. 2.Accepta cu greu efectuarea unor lucrari in alt mod, chiar daca necesitatea este demonstrata. 3.Este dispus sa depuna efortul necesar pentru a se adapta unei noi situatii.		

	4.Nu are dificultati daca se incearca punerea in practica a unor noi metode de lucru. 5.Este deschis si se adapteaza repede la schimbare.		
7. Lucrul in echipa (integrarea in colectiv, cooperarea cu ceilalti)	1.Nu accepta lucrul in echipa, isi ajuta foarte rar coechipierii. 2.Uneori are dificultati cand trebuie sa lucreze impreuna cu altii si isi manifesta nemulțumirea fata de aceasta situatie. 3.De regula este agreabil si colaborativ, isi ajuta colegii cand i se cere. 4.Lucreaza bine in echipa, isi ofera sprijinul chiar daca nu i se cere. 5.Este foarte bun coechipier, acorda intotdeauna sprijin celorlalti, incurajeaza cooperarea, fiind un exemplu pentru ceilalti.		
Criterii de performanta	Scale de apreciere	Ponderea criteriului in totalul de 100%	Punctaj pe criteriu (d) x (2)
0	1	2	3
8. Respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.	1.Neglijent fata de indicatiile de P.M. si P.S.I. 2.Tine seama de indicatiile P.M. si P.S.I., dar necesita supraveghere sistematica. 3.Respecta normele de P.M. si P.S.I. destul de des, uneori trebuie sa i se reaminteasca prescriptiile. 4.Intotdeauna atent la regulile de P.M. si P.S.I. 5.Exceptional. Fara abateri la masurile cuvenite si atentioneaza si pe altii.		
9. Respectarea programului de lucru.	1.Face pauze lungi si dese, intarzie/absenteaza frecvent. 2.Face pauze lungi si dese, uneori intarzie/absenteaza frecvent. 3.Nu se conformeaza intotdeauna programului de lucru. 4.Nu lipseste de la program decat in situatii bine motivate. 5.Foarte constiincios in respectarea programului de lucru.		
10. Respectarea regulilor de disciplina	1.Incalca frecvent regulile de disciplina si functionare si comenteaza ori-de-cate-ori i se atrage atentia. 2.Incalca uneori regulile de disciplina si		

	functionare si le comenteaza. 3.Se intampla rara sa incalce regulile de disciplina si functionare. 4.Respecta intotdeauna regulile si procedurile de disciplina. 5.Respecta intotdeauna regulile si procedurile de disciplina si aduce la cunostinta celor in drept orice incalcare a acestora.		
PUNCTAJUL FINAL OBTINUT = SUMA PUNCTAJELOR :			

SEMNATURA EVALUATORULUI:

EVALUATUL:

Am citit si sunt de acord cu toate aprecierile facute: semnatura

Contest aprecierea facuta la criteriul: **semnatura**

CAP. XI DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament modificat cu dispozițiile noului Cod al Muncii intră în vigoare la data de _____ și va fi adus la cunoștința fiecărui salariat pe bază de semnătură.

Prezentul regulament de ordine interioară poate fi modificat cu respectarea prevederilor legale ori de câte ori necesitățile unității o impun, cu informarea prealabilă cu minim 24 ore a salariaților. Modificarea regulamentului se face prin acte aditionale care vor fi semnate de toti angajatii.

Țețchea

LOCADIN SA
 Crăciun Chirilă
 Director executiv