

REGULAMENT INTERN AL SEPSI REKREATIV SA



**REGULAMENTUL INTERN
AL
SEPSI REKREATIV SA**

CUPRINS

Cap. I – Dispoziții generale și Principii	
Cap. II - Drepturile și obligațiile conducerii Societatii.....	
Cap. III - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă.....	
Cap. IV - Protecția personalului din societate care semnalează încălcări ale legii	
Cap. V - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu.....	
Cap. VI - Timpul de lucru, Timpul de odihnă, Accesul și prezența în instituție	
Cap. VII - Salarizarea	
Cap. VIII - Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual.....	
Cap. IX - Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii.....	
Cap. X - Reguli privind disciplina muncii.....	
Cap. XI - Comisia de disciplină și Comisia paritară.....	
Cap. XII - Abateri și sancțiuni disciplinare	
Cap. XIII - Dispoziții finale.....	

Cap. I – Dispoziții generale și Principii

Art. 1

Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republica

Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă,

Art. 2

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților SEPSI REKREATIV SA, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art. 3

Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile salariaților.

Art. 4

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Cap. II - Drepturile și obligațiile conducerii SEPSI REKREATIV SA

Art. 5

Conducerea SEPSI REKREATIV SA are următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea SEPSI REKREATIV SA;
 - să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
 - să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
 - să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
 - să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare.
-
- să supună aprobării Consiliului de Administrație, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SEPSI REKREATIV SA, conform prevederilor legale;
 - să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
 - să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
 - să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
 - să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
 - să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
 - să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;

- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 7

Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Cap. III - Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Art. 8

Salariații au următoarele **drepturi**:

- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
- dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității;
- dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea;
- dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, sau în legătură cu aceasta;
- dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa societății, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat.

Art. 9

Angajații au următoarele **drepturi**:

- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege.

Angajații SEPSI REKREATIV SA:

- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - să respecte disciplina muncii;
 - să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în SEPSI REKREATIV SA;
 - să excludă manifestările de formalism și birocrăție;
 - să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
 - să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin.
 - să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
 - să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
 - să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
 - să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
 - să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului SEPSI REKREATIV SA
 - să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
 - să respecte secretul de serviciu;
 - să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
 - alte obligații prevăzute de lege.
-
- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
 - de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului;

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății precum și persoanelor cu care intră în legătură prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor
- să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să promoveze o imagine favorabilă societății pe care o reprezintă.
- să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității SEPSI REKREATIV SA, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- să respecte normele de conduita profesională și Codul controlului intern managerial;
- să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

- să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
- să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;
- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;
- să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- să restituie SEPSI REKREATIV SA, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art. 13

Se interzice salariaților:

- prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;
- orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparatului din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând societății, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;

- scoaterea din cadrul societatii a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul societatii în timpul programului;
- purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara societatii în probleme personale;
- fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate, în afara încăperilor;
- comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta SEPSI REKREATIV SA
- sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile SEPSI REKREATIV SA

Cap. V - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 24

Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată,

Art. 25

Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Art. 26

Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii

Cap. VI - Timpul de lucru, Timpul de odihnă, Accesul și prezența în instituție

TIMPUL DE LUCRU

Art. 27 Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare. Prin exceptie, durata timpului de munca poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca, calculate pentru o perioada de referinta de 3 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 ore pe saptamana.

Art. 28

Repaosul săptămânal se acordă de regulă Sâmbăta și Duminica,

TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 29

Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

Art. 30

Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 31

În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;

- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude până la gradul II (inclusiv);
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

Art. 32

Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 33

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.)

Art. 34

Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității societății, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor de odihnă ale angajaților SEPSI REKREATIV SA revine:

- Compartimentului Resurse Umane

ACCESUL ȘI PREZENȚA SALARIAȚILOR ÎN SOCIETATE

Art. 35

Accesul în instituție se face de către salariați pe bază de semnătură în condica de prezență aflată în acest scop

Art. 36

Urmărirea prezenței salariaților și evidența se fac de către:

- Compartimentul Resurse Umane pe baza condicii de prezență, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite.

Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Compartimentul Resurse Umane, o copie păstrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul.

Pontajul general al salariaților la sfârșitul fiecărei luni se face de către Compartimentul Resurse Umane pe baza Condicii de prezență. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajul general revine angajatului din acest compartiment, care îl întocmește și semnează.

Art. 37

Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora.

Art. 38

Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, și Contractul colectiv de muncă.

Art. 39

Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

Art. 40

Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de compartimente și cu înscrierea obligatorie în condica de teren a compartimentului respectiv, iar pentru personalul de conducere pe baza condicii de deplasare.

Cap. VII - Salarizarea

Art. 41

Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile.

Art. 42

Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni.

Cap. VIII - Evaluarea salariaților

Art. 43

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. 44

Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr. 1.

În funcție de specificul activității autorității sau societății publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 45

Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 46

Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile societății cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 47

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 48

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare (Anexa nr. 2 pentru personalul contractual) de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea fișei de evaluare de către Directorul General;
- *Art. 49*

În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice;

Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt excepțai de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

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

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 52

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

- 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;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 53

Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 49, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criteriile specifice pentru funcțiile de execuție;
- stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 54

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 55

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

Semnificația notelor prevăzute la primul alineat al acestui articol este următoarea:

nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 56

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- **între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;**
- **între 2,01-3,00 - satisfăcător;**
- **între 3,01-4,00 - bine;**
- **între 4,01-5,00 - foarte bine.**

Art. 57

După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 46 (integral), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului societății.

În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau societății, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 58

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 59

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul General

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al Conducereai.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Cap. IX - Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 60

Conducerea SEPSI REKREATIV SA are obligația să asigure personalului societatii condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;
- să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora.

Art. 61

Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

- fiecare salariat și conducerea societatii trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din SEPSI REKREATIV SA;
- fumatul în incinta SEPSI REKREATIV SA, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art. 62

În cadrul SEPSI REKREATIV SA activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul societatii.

Art. 63

Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin decizie un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

Art. 64

Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie, prin dispoziție Directorului General, comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 65

Conducerea societății asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 66

Societatea are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile societății, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 67

Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 68

Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art. 69

În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

Art. 70

La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 71

Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 72

Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 73

Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 74

Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 75

Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza

instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul, materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

Fiecărui compartiment i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- instruirea introductiv generală;
- instruirea la locul de muncă ;
- instruirea periodică.

Art. 76

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii societății.

Art. 77

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 78

Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 79

Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. X - Reguli privind disciplina muncii

Art. 80

În incinta SEPSI REKREATIV SA, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și fotografia posesorului.

Cap. XI - Comisia de disciplină și Comisia paritară

Art. 81

În cadrul SEPSI REKREATIV SA sunt numite prin dispoziții ale Directorului General, Comisia de disciplină.

Art. 82

Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

Cap. XII - Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 83

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

Art. 84

Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența Directorului General. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză.

Sancțiunile disciplinare aplicabile din cadrul societății se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul SEPSI REKREATIV SA conform prevederilor legale.

Art. 85

Sancțiunile disciplinare aplicabile:

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

Art. 87

Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- întârzierea repetată la programul de lucru;
- furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;

- refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Directorului General și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta SEPSI REKREATIV SA
- alte fapte deosebit de grave.

Art. 88

Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

Cap. XIII - Dispoziții finale

Art. 89

Orice angajat are dreptul de a sesiza conducerea cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 90

Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern, să semneze de luare la cunoștință în Anexa nr. 4 după aprobarea acestuia.