



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul Intern, stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii in cadrul Societatii ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT BALOTESTI SRL, denumita in continuare **A.D.P.P.Balotesti** si **angajator** in conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare si legislatia in domeniu.

Art.2 A.D.P.P.Balotesti respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului(UE) 679 /2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Obiectul prelucrării datelor cu caracter personal privesc executarea Contractului Individual de Munca incheiat cu Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti SRL.

Datele cu caracter personal vor fi stocate pe o perioada de timp necesara pentru atingerea scopurilor de prelucrare, colaborarii dintre parti, pentru a ne conforma obligatiilor legale aplicabile si de a pastra legatura cu persoana vizata.

In cazul incetarii, din orice motiv, a relatiei de colaborare cu personalul propriu toate datele informatice acordate personalului vor fi sterse, iar cele cu caracter personal primite de la persoana vizata vor ramane in deplina siguranta.

Pentru protejarea datelor cu caracter personal , Administrarea Domeniului Public si Privat Balotesti SRL, utilizeaza tehnologii de criptare .

Art.3 Salariatii A.D.P.P.Balotesti au obligatia sa respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina si toate celelalte dispozitii ale prezentului regulament.

Art.4 Regulamentul se aplica tuturor salariatilor angajati cu contract de munca, denumiti in continuare personalul firmei, precum si persoanelor detasate sau care efectueaza stagii de practica in cadrul A.D.P.P.Balotesti

Art.5 Prezentul regulament cuprinde norme referitoare la:

- Protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- Timpul de munca si timpul de odihna;
- Respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- Contractul individual de munca;
- Salarizarea;
- Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
- Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.

Art.6 Dispozitiile prezentului regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea si disciplina muncii, emise de directorul societatii sau prin aparitia altor reglementari in domeniu.

CAPITOLUL II PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.7. Obligatiile A.D.P.P.Balotesti

1. Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca. In acest scop angajatorul poate apela si la servicii exterioare;

2. Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia;

3. Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se realizeaza periodic, este obligatorie in cazul noilor angajati si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu;

4. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii

Art.8. Obligatiile salariatilor

1. Sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea lor in munca, precum si a colegilor;

2. Sa desfasoare activitatea in asa fel sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa aduca la cunostinta sefilor directi orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

3. Sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea unitatii si a echipamentelor de lucru;

4. Sa aduca imediat la cunostinta sefilor directi orice evenimente deosebite sau accidente produse in timpul programului de lucru sau pe traseul domiciliu-loc de munca si invers;

5. Sa nu fumeze decat in locurile special stabilite si semnalizate corespunzator, sa nu pastreze, distribuie sau sa vanda substante sau medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale in incinta unitatii sau in mijloacele auto ale acesteia;

6. Sa nu introduca, distribuie, sa inlesneasca si sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii sau in mijloacele auto ale acesteia.

CAPITOLUL III

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.9 Durata timpului de munca

1. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana;

2. Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile se stabileste de catre conducerea A.D.P.P. Balotesti care il aduce la cunostinta salariatilor si il afiseaza la sediul firmei sau al punctelor de lucru;

3. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 ore pe saptamana inclusiv orele suplimentare;

4. Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculate pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 ore pe saptamana;

5. Programul de lucru este obligatoriu pentru tot personalul, indiferent de functia ocupata, care isi desfasoara activitatea la sediul firmei, la punctele teritoriale sau pe teren;

6. A.D.P.P. Balotesti are obligatia de a tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat, cu evidenta orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru;

7. Evidenta prezentei la serviciu se tine de catre compartimentul resurse umane si se comunica directorului societatii.

Art.10. Munca suplimentara

1. Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia unor cazuri de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate inlaturarii unor efecte cauzate de evenimente deosebite;

2. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 zile calendaristice dupa efectuarea acestora, conditie in care salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru;

3. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila ,munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acestuia,spor care este de 100% din salariul de baza.

Art.11. Pauza de masa , repausul saptamanal,sarbatorile legale

1. Pauza de masa ,de cel putin 30 minute,nu se va include in durata zilnica normal a timpului de munca;

2. Repausul saptamanal este de 48 ore consecutive,sambata si duminica,cu exceptia cazurilor in care se impune prezenta la serviciu si in aceste zile,prezenta care se stabileste de catre directorul societatii.In acest caz salariatul va primi un spor la salariu care este de 200% din salariul de baza.

3. Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie
- 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Romane
- Vinerea Mare,ultima zi de vineri inaintea Pastelui
- prima si a doua zi de Pasti
- 1 mai
- 1 iunie
- prima si a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie,Sfantul Apostol Andrei
- 1 decembrie

Prima si a doua zi de Craciun

4. In cazul in care,din motive justificate,nu se pot acorda zile libere,salariatii beneficiaza,pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala,de un spor la salariul de baza care este de 200% din salariul de baza.

Art.12. Concediile

1. Concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor si nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare,fiind stabilit prin contractul individual de munca si se efectueaza in fiecare an;

2. In cazul in care,din motive justificate,salariatul nu poate efectua,integral sau partial,concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv,cu acordul persoanei in cauza,angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual;

3. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca;

4. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari stabilite de conducerea unitatii,iar,in cazul in care,programarea se face fractionat,salariatul are dreptul la un concediu de cel putin 10 zile lucratoare;

5. Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat;

6. Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei in care efectueaza concediul de odihna,multiplicate cu numarul zilelor de concediu si se plateste cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecare in concediu;

7. Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca in situatii neprevazute ,determinate de o situatie de urgenta familiala cauzata de boala sau accident,care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului,in conditiile informarii prealabile a angajatorului si cu recuperarea perioadei absente.Absentarea nu poate avea o durata mai mare de 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic;

8. Salariatul are dreptul la urmatoarele zile libere cu plata pentru evenimente speciale:

- a) casatorie civila = 5 zile
- b) nastere copil = 5 zile

c) deces parinte = 5 zile

d) deces bunici = 3 zile

Aceste zile libere se acorda la cererea salariatului, dupa prezentarea documentelor justificative.

Pentru cazurile inscrise la art. 12.8.a, 12.8.b si 12.8.c se va acorda si un bonus la salariu de minimum 3000 lei;

9. Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata. Acestea se pot acorda si fractionat pentru formare profesionala, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior;

10. Acordarea concediului fara plata se face in baza unei cereri scrise din partea salariatului si nu poate depasi 60 zile lucratoare intr-un an calendaristic;

11. Angajatii societatii pot fi invoiti sa lipseasca de la serviciu in interes personal, cu recuperarea ulterioara a orelor de invoie, pe o perioada de maximum 4 ore in cursul unei zile si nu mai mult de 3 zile lucratoare cumulat, in cursul unei luni.

CAPITOLUL IV

Art. 13. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

1. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii;
2. Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazata pe criterii de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica, necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata;
3. Toti salariatii beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare;
4. Pentru munca egala sau de valoare egala, este interzisa orice discriminare bazata pe criteriile inscrise la art. 13.2 de mai sus.

CAPITOLUL V

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 14. Incheierea contractului individual de munca

1. Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata si, in coditiile exprese ale legii si pe perioada determinate, in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii de catre salariat;
2. Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca constituie vechime in munca. Absentele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea in munca;
3. O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical, care constata faptul ca este apta pentru prestarea muncii pentru care a fost selectata;
4. Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea;
5. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 zile calendaristice pentru functiile de executie si cel mult 120 zile calendaristice pentru functiile de conducere;
6. Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.
7. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti in baza unor contracte individuale de munca, fara suprapunerea programului de munca.

6. Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

- in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;

- in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similar;

- in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu;

- pe durata detasarii

7. Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale

Art.18 Incetarea contractului individual de munca

1. Contractul individual de munca inceteaza de drept in urmatoarele situatii

- la data decesului salariatului, precum si in cazul dizolvării angajatorului;

- la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului;

- la data comunicarii deciziei de pensie pentru limita de varsta, de pensie de invaliditate de gradul III, de pensie anticipate, la data comunicarii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II;

- ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti

- la data expirării termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata

Art.19. Concedierea

1. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii :

- in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca sau prin Regulamentul intern, concediere care poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetării disciplinare prealabile in termenele stabilite de Codul Muncii si de Regulamentul intern;

- in cazul in care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pe o perioada mai mare de 30 zile;

- in cazul in care se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca;

- in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat, concediere care poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului.

2. Decizia de concediere se comunica in scris salariatului, caz in care persoanele concediate beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 zile lucratoare.

CAPITOLUL VI

Art.20 . SALARIZAREA

1. Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, salariatul are dreptul la un salariu care nu poate fi mai mic decat salariul minim brut pe tara stabilit prin hotarare a Guvernului;

2. Salariul individual se stabileste prin negocieri intre angajator si salariat si este confidential;

3. Plata salariului se face cel putin odata pe luna, nu mai tarziu de data de 15 ale lunii urmatoare lunii in care salariatul a prestat munca, depasirea termenului fiind permisa in cazuri justificate. Avansurile la salariu nu pot depasi 50% din salariul lunar net.

4. Plata salariului se poate efectua prin virament intr-un cont bancar



CAPITOLUL VII

Art.21 .ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE,RASPUNDEREA DISCIPLINARA

1. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie,cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea,peu o durata de maxim 60 zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca,peu cazuri grave sau dupa savarsirea aceleiasi abateri care a condus la reducerea salariului .

2. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune

3. Cu exceptia avertismentului scris,celelalte sanctiuni pot fi aplicate numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile de catre o comisie stabilite de catre angajator

4. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare,salariatul va fi convocat in scris la data,ora si locul intrevderii,neprezentarea salariatului indreptatind angajatorul sa dispuna sanctionarea,fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

5. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente,in termen de 30 zile de la data comunicarii acesteia.

CAPITOLUL VIII

Art.22.REPREZENTANTII SALARIATILOR

1. Reprezentantul salariatilor din A.D.P.P.Balotesti este ales prin votul a cel putin jumatate din numarul total al salariatilor,acesta promovand si aparand interesele acestora,pe o durata ce nu poate fi mai mare de 2 ani;

2. Reprezentantul salariatilor are urmatoarele atributii principale :

- sa urmareasca respectarea drepturilor salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare,cu contractile individuale de munca si cu Regulamentul intern;
- sa promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu,conditii de munca,timp de munca si timp de odihna,stabilitate in munca, precum si orice alte interese profesionale,economice si sociale legate de relatiile de munca.

3. Pe durata exercitarii mandatului,repzentantul salariatilor nu poate fi concediat pentru motive ce tin de indeplinirea mandatului sau

CAPITOLUL IX

Art.23.REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN SOCIETATE

1. In exercitarea atributiilor de serviciu, salariatii societatii au obligatia de a avea un comportament profesionist si corectitudine in promovarea serviciilor societatii;

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

3. Salariatii au obligatia de a apara in mod loial prestigiul societatii, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor A.D.P.P.Balotesti;

4. Salariatilor le este interzis:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea societatii, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
- sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care compania are calitatea de parte;
- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege, daca nu sunt abilitati in acest sens;

-sa dezvaluie informatii care nu au caracter public sau sa remita documente care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentatiilor unei autoritati ori institutii publice, numai cu aprobarea conducerii societatii.

5. In relatiile interpersonale ale angajatilor, precum si cu alte persoane fizice sau juridice , angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect , buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

6. Angajatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul societatii, precum si persoanelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

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

7. Salariatii au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand societatii, exclusiv pentru desfasurarea activitatilor aferente atributiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE

Art.24 Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislatiei in vigoare privind organizarea muncii, disciplina muncii si raspunderea disciplinara, civila si penala.

Art.25 Prezentul regulament intra in vigoare la data de aprobarii de catre Consiliul de Administratie al A.D.P.P.Balotesti , respectarea lui fiind obligatorie pentru toti angajatii.

Art.26 Prezentul R+egulament va fi adus la cunostinta personalului prin informare si prin afisare la sediul societatii.

Director General,



