

REGULAMENTUL INTERN

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul societății.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații societății au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Individual de Muncă.

Art.4 Salariații societății au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului societății

Salariații societății nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații societății nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu societatea.

Art.6 Salariații societății au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

- d) în cadrul societății, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a societății.
- f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii societății.
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.8 Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 7 și se termină la ora 15.30 . programul de lucru în ziua de vineri începe la ora 7 și se termina la ora 13.

Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea societății;

Conducerea societății își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.(Conducătorul locului de muncă) are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind

cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(Conducătorul locului de muncă) răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.9. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Durata concediilor de odihna platit pentru salariatii unitatii se stabileste dupa cum urmeaza:

- pana la 5 ani – 24 zile lucratoare
- de la 5 la 8 ani – 25 zile lucratoare
- de la 8 la 11 ani -26 zile lucratoare
- de la 11 la 14 ani -27 zile lucratoare
- de la 14 la 17 ani -28 zile lucratoare
- de la 17 la 20 ani -30 zile lucratoare
- peste 20 ani - 33 zile lucratoare

b) Pentru tinerii in varsta pana la 18 ani durata concediilor de odihna este de 24 zile

c) Vechimea in munca ce se ia in considerare pentru stabilirea duratei concediului de odihna,este cea pe care angajatul o indeplineste in anul calendaristic pentru care se acorda concediu, ori in cazul tinerilor de pana la 18 ani se ia in considerare varsta pe care a avut-o la 1 ianuarie a anului calendaristic respectiv.

Art 10 Indemnizatia de concediu de odihna este formata din salariul de baza, la data plecarii in concediu, corespunzator numarului de zile, majorata cu procentul mediu al celorlalte venituri salariale realizate pe 3 luni lucrate inaintea plecarii in concediu, si nu poate fi mai mica decit salariul de baza si indemnizatia de conducere luate impreuna.

Art 11.(1) Salariatii care isi desfasoara activitatea in conditii deosebite beneficiaza de concediu de odihna suplimentar de minimum 3 zile /an.

Art 12.(1) Pe durata concediului de odihna, salariatul va primi drepturile banesti reglementate de lege.

(2) Orice conventie prin care se renunta total sau in parte la dreptul la concediul de odihna este interzisa.

(3) Salariatii societatii vor primi in functie de prevederile bugetare, vouchere de vacanță în limita a șase salarii minim brute, care vor putea fi folosite doar în turismul românesc.

Art 13. Concediul de odihna anual va putea fi fractionat la cererea salariatului. Una din fractiuni va trebui sa fie de cel puțin 10 zile lucratoare; cealalta parte trebuie acordata si efectuata pina la sfirsitul anului in curs.

Art 14.(1)Salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, dupa cum urmeaza;

- casatoria salariatului-6zile
- casatoria unui copil -3 zile

-nasterea unui copil sau adoptia 5 zile+10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

-decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor- 5 zile

-decesul bunicilor, fratilor, surorilor- 5 zile

-donatori de sange- conform legii

-la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, dar cu mutarea domiciliului in alta localitate - 5 zile;

(2) Se acorda 30 de zile concediu fara plata, o singura data, la cerere pentru pregatirea si sustinerea examenelor sau a lucrarii de diploma in invatamintul superior, seral sau fara frecventa.

(3) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata. Durata acestora se stabileste de la caz la caz de catre conducerea societatii.

Art.15.- Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea societății.

- a) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile sau cu plată unui spor de 75% la salariul de bază.

Art.16.- Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii.

Salarizarea si alte drepturi

Art 48. Pentru munca prestata in conditiile contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu in bani, convenit la incheierea contractului de munca, indiferent de natura subunitatii si locului de munca in care isi desfasoara activitatea.

Art.49. (1) Grila de salarizare pe functii si categorii de salariatii este anexata prezentului contract.

(2) In caz de insolventa sau lichidare judiciara salariatii au calitatea de creditorii privilegiati, iar drepturile lor banesti constituie creante privilegiate, urmand a fi platite integral inaintea celorlalti creditorii.

Art 50. Salariul minim brut, de baza, negociat pe unitate este in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.51.(1) Unitatea se obliga sa asigure conditiile necesare realizarii de catre fiecare salariat in parte a sarcinilor ce ii revin in cadrul programului zilnic de munca stabilit.

(2) In situatia in care unitatea nu poate asigura pe durata zilei de lucru, partial sau total, conditiile necesare realizarii sarcinilor de serviciu, aceasta este obligata sa plateasca salariatilor salariul de baza pe timpul cat lucrul a fost interupt.

(3) Dacă activitatea a fost întreruptă din vina salariatului, acesta va suporta pagubele produse și nu va fi plătit pe perioada nelucrată.

Art. 52. (1) Plata drepturilor salariale se va face în 2 chenzine:

- chenzina I (avans) nu mai târziu de 28 ale lunii
- chenzina II (lichidare) nu mai târziu de 14 ale lunii

(2) Toate drepturile banesti convenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații banesti ale unității.

a. angajatorul are posibilitatea de a oferi salariaților cu ocazia sărbătorilor de 8 Martie, Paste, Rusali, 1 iunie și Craciun, tichete cadou conform legii.

Angajatorul are posibilitatea de a oferi salariaților, lunar, o alocație individuală de hrană sub forma tichetelor de masă, potrivit Legii nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă în funcție de prevederile bugetare

(3) Salariații societății pot închiria utilaje pentru diverse prestări la tariful de ½ din tariful aprobat de societate.

(4).”participarea salariaților la profit 10% din profitul net”

pct(5) “Angajatorul poate acorda majorări salariale și prime, în funcție de prevederile bugetare”

Art.53. Unitatea este obligată să țină evidente în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și să elibereze dovezi asupra acestora, la cerere.

Art.54. Salariul individual se va stabili în funcție de calificare, de importanța și complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat, corespunzător competenței profesionale și pregătirii, pe baza fișei postului cu atribuțiile de serviciu. La stabilirea salariului nu pot fi făcute discriminări pe criterii politice, etnice, religioase, de vîrstă, sex, stare materială sau grad de rudenie.

Art 55. Pentru neîndeplinirea, sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor individuale sau colective de muncă precum și neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în ROI, va fi sancționat disciplinar în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL III

IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.17. Conducerea societății are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care

poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.18.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.19.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

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 : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate 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.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.20.- Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.21. – Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea societății nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.22. – Recompense

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.23. – Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

Art.24. – Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate sariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.25.- Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

Art.26. – Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.27.- Obligațiile conducerii societății

Conducerea societății în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dôtarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea

profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Art.28. – Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- j) Să se conformeze programului de lucru al societății;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;

- l) Să aibă o atitudine demna și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.29- Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

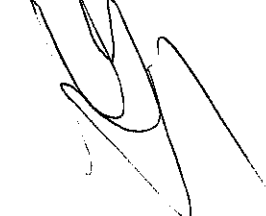
Prezentul Regulament de ordine interioara a fost aprobat de către reprezentanții salariaților.

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

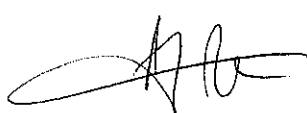
Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al societății intra în vigoare de la data de 10.05.2022

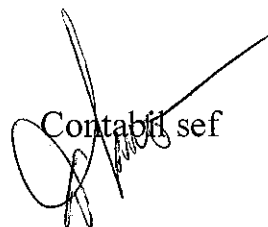
Conducerea Societatii



Cons. Juridic



Contabil sef



Act aditional nr.1/06.12.2022
La Regulamentul Intern al Societatii
Aprobat prin decizia C.A nr. 531/10.05.2022

In urma deciziei nr.1065/06.12.2022 emisa de Directorul Societatii Popescu Viorel si a formularului de luare la cunostinta semnat de catre angajatii societatii , Regulamentul intern al societatii se modifica incepand cu data de 01.01.2023, dupa cum urmeaza:

Art.1 Incepand cu data de 01.01.2023 se modifica art. 9 lit. a)" Durata concediilor de odihna platite pentru salariatii unitatii se stabileste dupa cum urmeaza:

- vechime in munca de pana la 10 ani – 24 zile lucratoare
- vechime in munca de peste 10 ani -25 zile lucratoare “

Art.2 Celelalte clauze raman neschimbate.


Conducerea Societatii
Popescu Viorel



Cons. Juridic
Severin Anca



Contabil sef
Mica Daniela



GOSPODARIRE ORASENEASCA AVRIG SA
ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

HOTARAREA NR : 554
Din 13.05.2022

Adunarea Generala a Actionarilor Gospodarie Oraseneasca SA, intrunita in sedinta ordinara din data 13.05.2022 cu votul "pentru" al actionarilor reprezentand 99.998 din capitalul social insemnand 96.671 actiuni din totalul de 96.673 actiuni,, in conf. cu art.12 pct.7 lit h din Actul Constitutiv al GOA SA

Avand in vedere Decizia Consiliului de Administratie al GOA nr.531/10.05.2022

Hotaraste:

Art.1 Se aproba REGULAMENTUL INTERN AL SOCIETATII si anexele1,2 (stat functiuni si organigrama).

Avrig, in data de 13.05.2022

ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR



Consiliul de Administratie

Gospodarie Oraseneasca Avrig

DECIZIA NR. 531

10.05.2022

1. Consiliul de Administratie al SC Gospodarie Oraseneasca Avrig SA, prin membrii numiti prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Actionarilor nr._1731 din data de 11.11.2021 si validati prin Hotărârea Consiliului Local Avrig nr.151/2021,

2. In conformitate cu prevederile legii 31/1990 privind societatile comerciale, a modificarii si completarii a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice cu modificari,

3. In temeiul prerogativelor si atributiilor stabilite prin actul constitutiv al societatii si ROF-ului CA si a deciziei CA nr.1830/02.12.2021 privind masurile de reorganizare

DECIDE:

Art.1 Incepand cu data de 10.05.2022 se aproba REGULAMENTUL INTERN AL SOCIETATII , Organigrama si statul de functiuni.

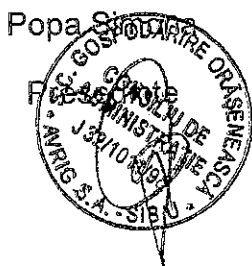
Art.2 Regulamentul Intern al societatii ,organigrama si statul de functiuni vor fi inaintate unei AGA ulterioare.

Art.3 Departamentul contabilitate si juridic vor duce la indeplinire prevederile prezentei decizii.

Adoptata azi 10.05.2022

Consiliul de Administratie

Prin



GOSPODARIREA ORESENEASCA AVRIG S.A
Str. Samuel Brukenthal, Nr.54, loc. Avrig, jud.Sibiu
Tel. 0269523553; Fax. 0296523452
E-mail: office@goavrig.ro
Nr. ORC J32/1011/1998; CUI RO 11766659

D E C I Z I A NR. 1065 din 06.12.2022

Directorul general al societatii, numit in baza deciziei C.A nr.523/10.05.2022

DECIDE

**Art.1 Incepand cu data de 01.01.2023 Se modifica Regulamentul intern al societatii aprobat prin decizia C.A nr.531/10.050.2022 art. 9 lit. a) astfel: ”
*Durata concediilor de odihna platit pentru salariatii unitatii se stabileste dupa cum urmeaza:***

**- vechimea in munca pana la 10 ani – 24 zile lucratoare
*Vechime in munca peste 10 ani - 25 zile lucratoare “***

Art.2 Celelalte clause raman neschimbate.

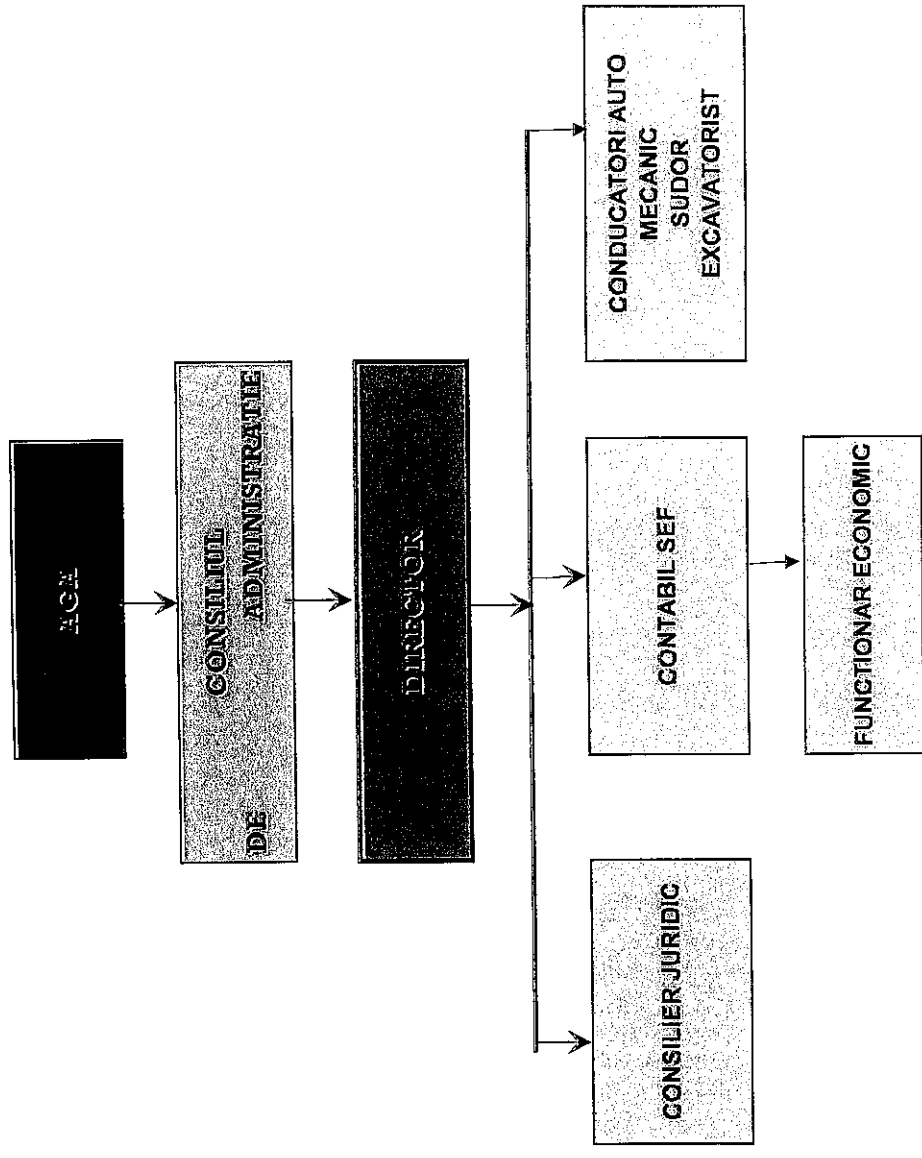
Art.3 Compartimentul contabilitate si juridic vor pune in aplicare prevederile prezentei decizii.

**Director General
Popescu Viorel**



GOSPODARIRE ORASENEASCA AVRIG SA

ORGANIGRAMA



Director,
POPESCU MIRELA

ANEXA LA DECIZIA NR. 531 / 110.05.2022

STAT FUNCTIUNI

A. CONDUCERE SOCIETATE CONTR. DE MANDAT

NR. CRT	DENUMIRE POST	STUDII	NR. POSTURI	OBS. CLASIFICARE
1.	DIRECTOR EXECUTIV	SUPERIOARE	1	112004

B. ANGAJATI CU CONTRACT DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA/NEDETERMINATA

I. SERVICIUL JURIDIC

NR.CT.	DENUMIRE POST	STUDII	NR. POSTURI	OBS. CLASIFICARE	PERIOADA
	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOARE	1	261103	NEDETER

II. SERVICIUL CONTABILITATE

NR.CT.	DENUMIRE POST	STUDII	NR. POSTURI	OBS. CLASIFICARE	PERIOADA
1	CONTABIL SEF	SUPERIOARE	1	121120	NEDETERM
2	INSPECTOR RESURSE UMANE	MEDII/SUPERIOARE	1	BLOCAT	NEDETERM INATA
3	FUNCTIONAR ECONOMIC	MEDII	1	431102	NEDETERM

III. SERVICIUL ADMINISTRATIV

NR. CRT.	DENUMIRE POST	STUDII	NR. POSTURI	OBS. CLASIFICARE	PERIOADA
1	MANAGER TRANSPORT	CALIFICARE	1	BLOCAT	FRACT.NORMA
	SUDOR	CALIFICARE	1	721208	NEDETERM.
3	MECANIC AUTO	CALIFICARE	1	723103	NEDETERM.
4	IFRONIST/EXCAVATORIST	CALIFICARE	1	834201	NEDETERM
5	CONDUCATORI AUTO	CALIFICARE	1	833201	NEDETERM.
6	CONDUCATORI AUTO	CALIFICARE	2	BLOCAT	NEDETERM.

Total posturi ocupate 12 din care,
Posturi blocate 4
Posturi vacante 0
Posturi jumatate de norma 0

DIRECTOR

Popescu Viorela

