



HOTĂRÂREA NR. 33/2024

privind aprobarea Regulamentului intern al Societății Gospodărire Orășenească Avrig SRL

Consiliul Local al orașului Avrig, întrunit în ședință ordinară la data de 28 Februarie 2024,

Luând act de:

- Proiectul de hotărâre nr. 33/2024 inițiat de Primarul orașului Avrig;
- Adresa nr. 75/06.02.2024 transmisă de SC GOA SRL, înregistrată la Primăria orașului Avrig sub nr. 20451/09.02.2024;
- HCL Avrig nr. 51/2023 privind schimbarea formei juridice a societății Gospodărire Orășenească Avrig S.A. în societate cu răspundere limitată, având ca asociat unic Orașul Avrig;
- Referatul de aprobare nr. INT826/21.02.2024 al inițiatorului proiectului de hotărâre și raportul de specialitate întocmit de Compartiment Administrație Publică Locală, înregistrat sub nr. INT827/21.02.2024;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Avrig,

Analizând temeiurile juridice:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- a) prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificări și completări ulterioare;
- b) prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificări și completări ulterioare;
- c) art. 241-246 din Legea 53/2003 privind Codul muncii, cu modificări și completări ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit. b), coroborat cu art. alin.(4) lit d), art. 139 alin. (1) art.196 alin.(1) lit.a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul intern al Societății Gospodărire Orășenească Avrig SRL, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Directorului SC GOA SRL și angajaților societății.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AVRIG

Avrig, Str. Gh. Lazăr, Nr. 10, Tel: +0269/523.101, Fax: +0269/524.401, cod poștal 555200

[Web: www.primaria-avrig.ro](http://www.primaria-avrig.ro)

[E-mail: office@primaria-avrig.ro](mailto:office@primaria-avrig.ro)

Operator prelucrare date cu caracter personal, înregistrat sub nr. 9357/22.04.2019 la ANSPDCP,
în conformitate cu Regulamentul UE 679/2016.



Art.3. Prezenta hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, prin intermediul Compartimentului Administrație Publică Locală și Monitorizare Proceduri Administrative, primarului orașului Avrig și Instituției Prefectului județului Sibiu.

Art.4. Prezenta hotărâre se publică pe site-ul Primăriei orașului Avrig, în secțiunea Monitorul Oficial Local al orașului Avrig și se aduce la cunoștința persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege.

Adoptată în Avrig la data de 28/02/2024

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Florin JUGĂREAN

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Mircea GRANCEA

Difuzat: 1 ex. Instituția Prefectului județul Sibiu, 1 ex: Primar, 1 ex: Dosar ședință

Nr. total consilieri	Nr. consilieri prezenți	Voturi pentru	Voturi împotriva	Abțineri
17	15	15	-	-

REGULAMENTUL INTERN

Nr.74/06.02.2024

SC GOSPODARIRE ORASENEASCA AVRIG SRL

Nr.Reg.Comertului :J32/1011/1998

CUI: RO11766659

LOC:AVRIG STR.S.BRUKENTHAL NR.54

Cuprins:

I. - DISPOZITII GENERALE

II.- REGULI PRIVIND PROTECTIA,IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

III. -DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI SALARITILOR

IV.- ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCA, PROGRAMULUI DE LUCRU SI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIATILOR SOCIETATII

V.- SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI

VI.- CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

VII.- REGULI DE DISCIPLINĂ

VIII. -REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

IX.- DISPOZIȚII FINALE

CAP.I DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, in baza Codului Muncii si a legislatiei muncii in vigoare.

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 Toti salariatii societatii Gospodarie Oraseneasca Avrig SRL sunt obligati sa cunoasca prevederile prezentului Regulament Intern.

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 Contractul Individual de Muncă.

Art.4 Salariații societatii 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 societatii

Salariații societatii 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 societatii nu pot deține funcții în regiile autonome, societatile comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, la societati 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) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAP.II. REGULI PRIVIND PROTECTIA,IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art.8 (1)Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire,precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacele necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii,cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;

e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;

f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art.9-(1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale,in conditiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord.

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

a) In cazul noilor angajati;

b) In cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;

c) In cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;

d) In situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art.10 -(1) Unitatea se obliga ca la angajare si ulterior, cel putin o data pe an, sa organizeze examinarea medicala gratuita a salariatilor, in scopul de a constata daca sunt apti pentru desfasurarea activitatii in postul pe care ar urma sa-1 ocupe, precum si pentru prevenirea imbolnavirilor profesionale.

(2)salariatii ce au nevoie de examen psihologic , c/v acestuia va fi suportata integral de societate

(3) Salariatii sunt obligati sa se supuna examenarilor medicale, in conditiile organizarii potrivit prevederilor alin. 1.

(4) Refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicala constituie abatere disciplinara.

Art.11.- 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 inițiativa 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.

CAP.III DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI SALARITILOR

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.12 -Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii :

a)sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

b)sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c)sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;

d)sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;

e)sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa,precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

f)sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

g)sa elibereze, la cerere,toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

h)sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.13 -(1) Salariatii au in principal urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a realiza norma de munca sau ,dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c)obligatia de respecta prevederile cuprinse in RI si in contractul individual de munca;

d)obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

e)obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f)obligatia de a respecta secretul de serviciu;

g)alte obligatii prevazute de lege.

(2) Salariatii au obligatii privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- g) anunțarea sefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- h) păstrarea secretului de serviciu;

Art.14 - În situații deosebite determinate de necesitatea bună funcționării a activității societății, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția pe care o ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute

Art.15. - Nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul ROI va atrage sancționarea celor vinovați conform prevederilor din Codul Muncii, în funcție de gravitatea faptei, putându-se ajunge până la desfacerea contractului individual de muncă.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă pentru motive disciplinare se poate face în condițiile în care salariatul a săvârșit abateri grave de la disciplina muncii sau de la obligațiile de serviciu.

Abatere gravă constituie următoarele fapte :

- a. absență nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive sau absențarea nemotivată de la serviciu timp de 5 zile pe parcursul unui an,
- b. introducerea în unitate și consumul de băuturi alcoolice,
- c. cumularea a trei sancțiuni disciplinare pe perioada unui an calendaristic,
- d. nerespectarea normelor de protecția muncii și PSI și provocarea unui accident de muncă prin nerespectarea acestora,

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.16 - Salariații societății au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de protecție în caz de concediere;

- j) dreptul la negociere colectiva si individuala
- k) alte drepturi prevazute de lege.

Art.17 -Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.18- Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

- a)sa stabileasca organizarea si functionarea societatii;
- b)sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat,in conditiile legii;
- c)sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d)sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e)sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si a prezentului RI.
- f)sa stabileasca obiective de performanta precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

CAP.IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA, PROGRAMULUI DE LUCRU SI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIATILOR SOCIETATII.

Art.19 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.

Pentru cei angajați cu contract de munca cu timp parțial,durata timpului de munca este de 2-4 ore/zi,10-20 ore/saptamana conform contractului de munca.

Art.20 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 in ziua de vineri incepe la ora 7 si se termina la ora 13.

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

(2)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;

3.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.

(4)Repausul saptamanal se acorda in 2 zile consecutive, de regula sambata si duminica. Datorita specificului activitatii societatii, repaosul saptamanal poate fi acordat si in alte zile in cursul saptatmanii de lucru.

Art.21 Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia.

(1)In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.22 Conducerea societatii are obligatia de a infiinta evidenta personalului la serviciu, pe baza unei condici in care salariatii vor semna la prezentare si la plecare.

(1) Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(2)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.

(2)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 salariatilor.

Art.23. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

Salariatii au dreptul ,in conditiile legii,la concediu de odihna,la concedii medicale si la alte concedii.

a)Durata concediilor de odihna platit 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 “

b) Pentru tinerii in varsta pana la 18 ani durata concediilor de odihna este de 21 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 24. Indemnizatia de concediu de odihna este formata din salariul de baza, la data plecarii in concediu, corespunzator numarului de zile, majorata cu procentul mediu ai celorlalte venituri salariale realizate pe 3 luni lucrate inaintea plecarii in concediu, si nu poate fi mai mica decat salariul de baza si indemnizatia de conducere luate impreuna.

Art 25.(1) Pe durata concediului de odihna, salariatul va primii 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) Salariații societatii pot 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 26 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 pana la sfirsitul anului in curs.

Art 27.(1)Salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, dupa cum urmeaza;

-casatoria salariatului-5zile
-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- 3 zile
-decesul bunicilor, fratilor, surorilor- 3 zile
-donatori de sange- conform legii

(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.

(4) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din iniativa salariatului.

Art.28- Ore suplimentare

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

Art.29.- Delegarea, detașarea

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

CAP.V SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI

Art.30 . (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza,indemnizatiile sau sporurile salariale.

(2) Salariul este confidential,angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentiatatii.

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

Art 31 Salariul minim brut, de baza, negociat pe unitate este in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.32.(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) Daca activitatea a fost intrerupta din vina salariatului, acesta va suporta pagubele produse si nu va fi platit pe perioada nelucrata.

Art. 32. (l) Plata drepturile salariale se va face in 2 chenzine:

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

(2)Toate drepturile banesti cuvenite salariatilor se platesc inaintea oricaror obligatii banesti ale unitatii.

3) angajatorul are posibilitatea de a oferi salariatilor cu ocazia sarbatorilor de 8 Martie, Paste, Rusalii, 1 iunie si Craciun, tichete cadou conform legii. Angajatorul are posibilitatea de a oferi salariatilor, lunar, o alocație individuală de hrană sub forma tichetelor de masă, potrivit Legii nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masa in functie de prevederile bugetare

(4) Salariatii societatii pot inchiria utilaje pentru diverse prestari la tariful de ½ din tariful aprobat de societate.

(5).”participarea salariatilor la profit 10% din profitul net”

(6) “Angajatorul poate acorda majorari salariale si prime, in functie de prevederile bugetare”

Art.33. Unitatea este obligata sa tina evidente in care sa se mentioneze activitatea desfasurata in baza contractului individual de munca si drepturile de care salariatii au beneficiat si sa elibereze dovezi asupra acestora, la cerere.

Art.34 Salariul individual se va stabili in functie de calificare, de importanta si complexitatea lucrarilor ce revin postului in care este incadrat, corespunzator competentei profesionale si pregatirii, pe baza fisei postului cu atributiile de serviciu. La stabilirea salariului nu pot fi facute discriminari pe criterii politice, entice, religioase, de virsta, sex, stare materiala sau grad de rudenie.

Art 35. Pentru neindeplinirea, sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor individuale sau colective de munca precum si neandepinirea obligatiilor prevazute in ROI, va fi sanctionat disciplinar in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

CAP.VI CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

Art 36(1) In vederea stabilirii drepturilor si obligatiilor salariatilor, la angajarea acestora vor fi negociate si incheiate contracte individuale de munca, care vor respecta legislatia in vigoare.

(2) Administratorul are obligatia de a pastra locul de munca al salariatilor pensionati pe caz de boala pe o perioada de maximum 12 luni. In aceasta perioada administratorul poate angaja personal cu contract de munca pe perioada determinata.

Art.37.(1) Incheierea contractului individual de munca se face pe o perioada nedeterminata, pe baza conditiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetateanului, prin concurs, examen, proba practica , interviu sau incadrare directa .

(2) Contractele individuale de munca se pot incheia pe perioada determinata, in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(3) Incadrarea, indiferent de functie se face pe criteriul pregatirii (studii), al competentei profesionale si probitatii morale.

(4) Administratorul se obliga sa comunice posturile vacante si conditiile de ocupare a lor, Agentiei Judetene de Ocupare si Formare Profesionala.

(5) In cazul in care angajarea se face prin concurs, daca un salariat si o persoana din afara societatii obtin aceleasi rezultate, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

(6) Contractele individuale de munca se incheie in scris, cate un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajeaza.

Art 38. In contractele individuale de munca vor fi stipulate si clauzele privind protectia muncii conform reglementarilor legate.

Art 39. Contractul individual de munca se poate modifica in ceea ce priveste felul muncii, locul de munca si drepturile salariale numai cu acordul partilor. In cazurile prevazute de lege, modificarea se face fara acest accord la initiativa oricarei parti.

Art 40. (1) Incetarea contractului individual de munca poate avea loc in conditiile prevazute de codul muncii.

In cazurile in care unitatea este obligata potrivit legii, sa acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca durata sa va fi de 20 zile lucratoare. iar pentru functii de conducere de 30 de zile lucratoare.

In cazul desfacerii contractului individual de munca din motive ce nu tin de persoana salariatului durata preavizul va fi de 20 de zile.

(2) Delegarea si detasarea salariatilor se fac in conditiile prevazute de lege cu drepturile ce decurg din aceasta.

Art.41. Contractul individual de muncă poate fi suspendat in conformitate cu reglementarile cuprinse in codul muncii.

Art.42.(1) La desfacerea contractului individual de munca din motive neimputabile salariatului, unitatea va acorda acestuia o compensatie egala cuprinsa intre 1 si 3 salarii echivalente cu salariul lunar de care a beneficiat anterior desfacerii contractului, in afara drepturilor convenite la zi.

(2) Nivelul compensatiei va fi stabilit de catre Conducerea societatii in urma unei analize financiare.

(3) Prevederile alin.1. sunt aplicabile atunci cand desfacerea contractului individual de munca a intervenit din urmatoarele motive:

- a) unitatea isi reduce personalul prin desfiintarea unor posturi de natura celui ocupat de cel in cauza, ca urmare a reorganizarii;
- b) unitatea isi inceteaza activitatea;
- c) unitatea se muta in alta localitate , iar persoana incadrata nu accepta sa o urmeze;
- d) unitatea se muta in alta localitate si are posibilitatea sa-si asigure pe plan local cadrele necesare;
- e) in postul ocupat de persoana incadrata in munca este reintegrat pe baza hotararii judecatoresti cel care a detinut mai inainte acest post;

(3)In caz de lichidare, dizolvare sau reorganizare vor beneficia de legislatia in vigoare privind protectia sociala

CAP.VII REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.43 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salarilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsita o abatere disciplinara.

Art.44. – Abateri disciplinare

- a.întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b.întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c.absențe nemotivate de la serviciu;
- d.intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e.atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

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

Art.45. – Sancțiuni disciplinare

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

a) Sancțiunile disciplinare pentru angajați 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.46.- 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.

CAP.VIII -REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.47-(1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale,RI,contractului individual de munca sau a ordinelor si dispozitiile legale ,

angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare, prealabile, salariatul va fi convocat în scris precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

CAP. IX DISPOZIȚII FINALE

Art.48-(1) Prezentul regulament are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu Organigrama Societății (anexa) și dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

(3) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Local Avrig, prin HCL nr ____/____.

Art.49 Regulamentul Intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată se abrogă anteriorul Regulament Intern.

Art.50 RI va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Conducere Societate

Prin

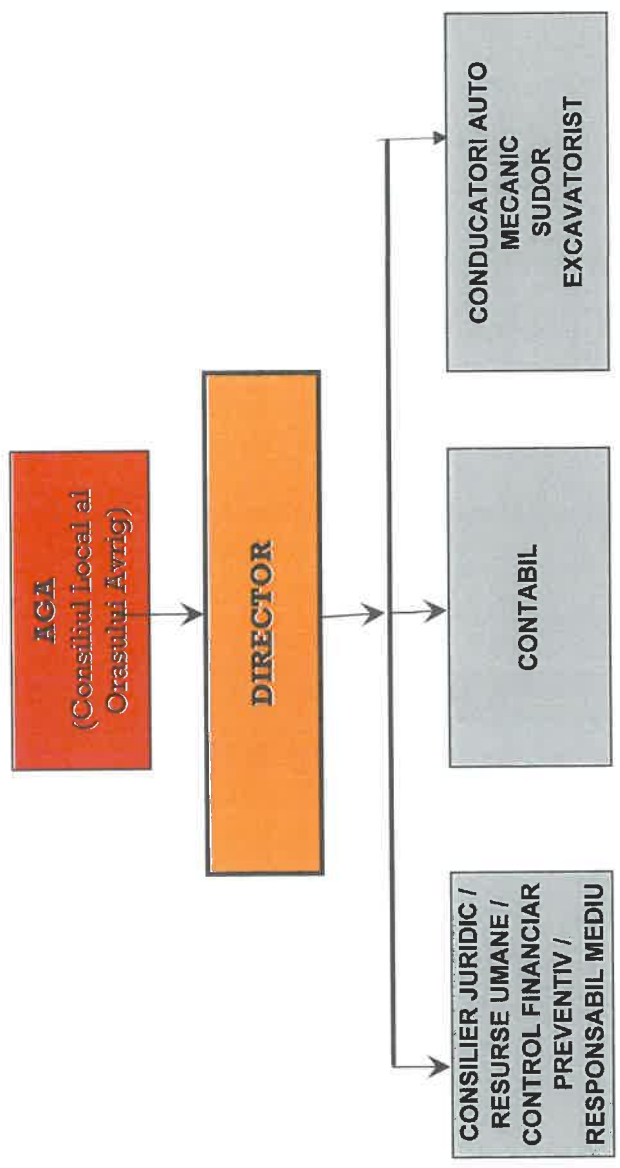
Director

Popescu Viorel



ORGANIGRAMA

GOSPODARIRE ORASENEASCA AVRIG SRL



Director,
POPESCU VIOREL

SC. GOSPODARIREA ORESENEASCA AVRIG SRL
Str. Samuel Brukenthal, Nr.54, loc. Avrig, jud.Sibiu
E-mail: office@goavrig.ro
Nr. ORC J32/1011/1998; CUI RO 11766659

STAT FUNCTIUNI
 Anexa la Regulamentul de Ordine Interioara

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
1	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOARE	1	261103	NEDETER

II. SERVICIUL CONTABILITATE

NR.CT.	DENUMIRE POST	STUDII	NR. POSTURI	OBS. CLASIFICARE	PERIOADA
1	CONTABIL	SUPERIOARE	1	121120	NEDETERM

III. SERVICIUL ADMINISTRATIV

NR. CRT.	DENUMIRE POST	STUDII	NR. POSTURI	OBS. CLASIFICARE	PERIOADA
1	MANAGER TRANSPORT	CALIFICARE	1	132439	FRACT.NORMA
2	SUDOR	CALIFICARE	1	721208	NEDETERM.
3	MECANIC	CALIFICARE	1	723103	NEDETERM.
4	IFRONIST/EXCAVATORIST	CALIFICARE	1	834201	NEDETERM
5	CONDUCATORI AUTO	CALIFICARE	2	833201	NEDETERM.

Total posturi ocupate 8 din care,
 Posturi blocate 0
 Posturi vacante 0
 Posturi fractiune de norma 1

DIRECTOR

Popescu Viorel