

S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.
J16/1510/2004
CUI 16689999

REVIZIA 7

Aprobat,
Administrator – Director General

Ing.Nicoli Marin

REGULAMENT INTERN

(valabil cu 01.09.2021)

În temeiul prevederilor art. 241-246 din Codul Muncii – Legea 53/2003, republicată,
se emite prezentul Regulament Intern.

2021

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1** Prezentul Regulament Intern stabilește disciplina muncii, obligațiile și drepturile conducerii și salariaților în cadrul societății comerciale Parc Industrial Craiova S.A.
- Art. 2** Disciplina muncii are rolul de a asigura desfășurarea normală a activității în cadrul societății.
- Art. 3** Salariații au obligația de a respecta regulile stabilite în cadrul societății, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității.
- Art. 4** Prevederile Regulamentului Intern sunt obligatorii atât pentru toți salariații încadrați la societate indiferent de locul de muncă și sarcinile încredințate cât și altor persoane care execută lucrări în cadrul societății.
- Art. 5** Prezentul R.I. se aplică în S.C. Parc Industrial Craiova S.A. tuturor salariaților Parcului indiferent de durata contractului individual de muncă
- Art. 6** Prin aplicarea prezentului regulament salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite de conducere în concordanță cu alte reglementări legale în vigoare.
- Art. 7** Salariații 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, imaginii ori prestigiului societății sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate.
Salariații nu pot uza în folos personal de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.
- Art. 8** Salariații nu pot deține funcții sau nu pot fi membri ai altor organizații care au obiective similare cu cele ale societății fără aprobarea conducerii
- Art.9** Salariații au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice și religioase.
- Art.10** Regulamentul Intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii societății, obligațiile și drepturile salariaților și ale personalului contractual.
- Art. 11** Salariații din cadrul firmei se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- Art. 12** Prezentul Regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 13 Timpul de muncă și odihnă

- a. Durata normală a timpului de muncă este stabilită în conformitate cu legislația în vigoare și se desfășoară la sediul social al societății și/sau la domiciliul angajatului și/sau la alt sediu, când situația o impune, cu aprobarea expresă a conducerii societății.
- b. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare salariat este obligat să-și înregistreze prezența conform condiții de prezență, la locul stabilit.
- c. Se vor evidenția separat orele suplimentare efectuate peste durata normală a timpului de lucru sau zile de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare și modalitatea legală de compensare, recuperare sau plăți efective.
- d. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, vor raporta superiorului ierarhic situația, chiar în caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. Atunci când absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat. Învoirile în interes personal, întârzierile de la program sau plecările înainte de terminarea programului vor fi evidențiate ca atare.

Întârzierile de la program neanunțate vor fi sancționate astfel:

- la prima întârziere avertisment;
- la a doua întârziere muștrare scrisă;
- la a treia întârziere propunere din partea șefului ierarhic superior pentru desfacerea contractului individual de muncă;

În toate cazurile, personalul va da notă explicativă pentru toate întârzierile, absențele, și nerespectarea sarcinilor de serviciu.

În cazul a 3 sau mai multe absente nemotivate și fără nici o explicație data de salariat se trece imediat la concedierea disciplinară pentru absente nemotivate.

- e. În situația în care salariații pleacă pe teren, plecarea se va face cu semnarea condiții de prezență, în care se va specifica destinația, ora plecării și ora probabilă a întoarcerii la birou precum și scopul plecării. Plecarea și sosirea salariaților în timpul programului de lucru se va menționa și în Registrul de poartă de predare-primire a serviciului.
- f. Biroul Resurse Umane va verifica zilnic condica de prezență, după care va întocmi situația lunară a prezenței.
- g. Periodic, Biroul Resurse Umane, va verifica prin sondaj prezența la lucru a salariaților, informând conducerea societății asupra eventualelor aspecte negative, precum și măsurile care se impun a fi luate.
- h. Orice schimbare de program neavizată în scris, de conducerea societății, nu va fi luată în considerare de Biroul Resurse Umane, iar drepturile materiale ale salariaților ce decurg din acestea vor fi suportate de cei vinovați.
- i. Orice programare specială ce decurge din necesitățile desfășurării activității societății, care se abate de la regulile stabilite în acest Regulament Intern se va face pe bază de tabele nominale, întocmite de șeful de compartiment, șeful de birou aprobate de directorul general al societății.
- j. Învoirile salariaților în timpul programului de lucru vor fi recuperate ulterior sau se vor scade corespunzător din ore efectuate peste program sau din zile C.O.
- k. Învoirile cu durată mai mare de o zi se acordă pe bază de cerere scrisă, anterior datei solicitate și se înregistrează spre aprobare.
- l. Orele suplimentare efectuate de către salariați vor fi notate și urmărite de Biroul Resurse Umane urmând ca la sfârșitul fiecărei luni conducerea societății să hotărască acordarea de ore libere în contul acestora sau plata orelor suplimentare.

Art. 14 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- a. Personalul are dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, concedii medicale și la alte concedii;
b. **CONCEDIUL DE ODIHNĂ** se acordă salariaților, în raport cu vechimea în muncă, astfel:

VECHIMEA ÎN MUNCĂ	DURATA CONCEDIULUI
0 – 5 ani	21 zile lucratoare
5 - 10 ani	23 zile lucratoare
10 – 15 ani	25 zile lucratoare
15 - 20 ani	27 zile lucratoare
peste 20 ani	30 zile lucratoare

Concediul de odihnă se acordă pe baza documentelor doveditoare a vechimi totale în muncă (carnet de muncă și/sau extras de REVISAL eliberat de autoritatea competentă pus la dispoziție de salariat la angajare), în două tranșe, din care prima nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, în perioadele:

- în perioada 1-31 august , concediul de vară;
- în perioada 15 decembrie anul curent – 15 ianuarie anul urmator , concediul de iarnă;

cu excepția personalului Atelierului Furnizare Utilități, Întreținere și Transport Auto care va efectua concediul de odihnă în afara acestor perioade conform programării.

- în alte perioade cu aprobarea Directorului General.

Toți cei menționați mai sus au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, numărul de zile fiind stipulat în Contractul Individual de Munca.

Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe în cazul în care salariatul este în concediu medical sau este rechemat prin dispoziție scrisă a conducerii, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, salariații având dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an.

La încheiere anului calendaristic Biroul Resurse Umane Secretariat va înainta conducerii societății situația concediilor de odihna neefectuate și motivele pentru care nu s-au efectuat, pe fiecare salariat în parte. Conducerea societății va decide, după caz, transformarea orelor C.O. neefectuate în ore recuperare sau cu acordul părților plata acestor ore funcție de necesitatea prezentei a unor salariați la serviciu, precum și de situația economico-financiară a societății.

În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

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

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

c. a.) salariatul are dreptul la 13 zile libere platite după cum urmează :

a¹) Zilele de sarbatoare legala în care nu se lucreaza sunt :

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie –ziua unirii Principatelor Române
- prima și a doua zi de Pasti;
- 1 mai – ziua internațională a muncii;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie – ziua internațională a copilului;
- 15 august - adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat ,Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie – ziua națională a României;

- prima si a doua zi de Craciun;
- alte zile prevăzute expres de legislația în vigoare

a.²⁾ Alte zile libere plățite

- 1 zi libera pe 17 martie a fiecarui an „Ziua Parcului Industrial Craiova”.

b) salariatul are dreptul la hrana în natură pusă la dispoziție de societate în cuantum de maxim 20 lei/zi lucratoare, pe bază de cerere scrisă, cu acordul prealabil al conducerii societății.

c) salariatul poate beneficia de plată a cel mult jumătate din contravaloarea cheltuielilor de transport efectuate de angajator cu ocazia transportării salariaților, tur – retur, prin mijloace de transport în comun contractate de angajator, din mun. Craiova - unde aceștia au domiciliul stabil, în com. Ghercești - Parc Industrial Craiova, unde au locul de muncă cu aprobarea conducerii societății

d) salariatul poate beneficia de rambursarea cheltuielilor de transport efectuate de acesta pentru deplasarea acestuia la servicii, tur-retur, prin mijloace de transport în comun, din localitatea unde acesta are domiciliul stabil până în comuna Ghercești-Parc Industrial Craiova, unde are locul de muncă, în cuantum de cel mult 100 lei/abonament/salariat, cu aprobarea conducerii societății.

d. salariații pot beneficia de plată contravalorii serviciilor medicale ce nu sunt suportate de către CNASS. respectiv:

- recuperare medicală;

- fizioterapie;

-tratamente balneare pentru următoarele afecțiuni: reumatism, boli de inimă, neurologie, psihiatrie, interne, o.r.l.;

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face cu acordul prealabil al conducerii societății în baza următoarelor documente justificative:

d¹ copie după trimiterea de la medicul de familie către medicul specialist;

d² adeverința de la medicul specialist cu tratamentele, procedurile efectuate;

d³ factura emisă de unitatea medicală sau stațiunea balneoclimaterică la care salariatul a efectuat tratamentele sau procedurile recomandate.

Art. 15 Pentru salariații care se pensionează (Pensie pentru limita de vârstă, Pensie anticipată, Pensie anticipată parțială, Pensie de invaliditate) vor beneficia de un salariu egal cu salariul tarifar avut în ultima lună de activitate.

Art.16 Salariatul va primi un ajutor de deces în valoare de 1(un) salariu mediu net pe Parc Industrial Craiova la data producerii evenimentului, în următoarele cazuri:

- decesul copilului
- decesul mamei, tatălui
- decesul soacrei, socrului

Salariatul va prezenta certificatul de deces, o copie a acestuia rămânând la Compartimentul financiar.

Art. 17 La decesul salariatului Parcului Industrial, soțul (soția) supraviețuitor va primi un ajutor în valoare de 4 (patru) salarii medii nete pe Parc Industrial Craiova, la data producerii evenimentului.

Art. 18 În cazul apariției unor fenomene naturale care afectează locuința salariatului Parcului Industrial Craiova, acesta va primi un ajutor în valoare de 2 (două) salarii medii nete la data producerii evenimentului. Prin fenomene naturale se înțeleg:

- surpare de pământ cu afectarea gravă a casei;
- inundații;
- incendiu;
- cutremur în urma căruia casa este grav avariata;

Pentru aceste fenomene naturale, salariatul va prezenta un document din partea organelor abilitate ale statului, din care să reiasă cele întâmplate.

Art. 19 Concediul fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plata în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către Biroul Resurse Umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art. 20 Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normala de lucru, se admite numai cu aprobarea Directorului General.

Art. 21 Delegarea, detașarea

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

CAPITOLUL III

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ (S.S.M.), SITUAȚII DE URGENȚĂ (S.U.), R.S.V.T.I. (responsabil cu supravegherea și verificarea tehnica a instalațiilor) MEDICINA MUNCII, PROTECȚIA MEDIULUI,

Art. 22 S.S.M. (sănătatea și securitatea muncii) și S.U. (situații de urgență)

Procedura operațională se aplică la toți salariații societății.

Responsabilul are următoarele atribuții:

- întocmește programul anual de instruire pe fiecare luna și pe fiecare meserie în parte;
- programul anual de instruire se întocmește la sfârșitul anului în curs pentru anul următor ;
- verifică dacă instructajul s-a ținut la data planificată și dacă s-au respectat temele planificate;
- prin sondaj verifică la 1-3 salariați ce au reținut din temele avute la instruire;
- se face instruire în domeniul S.S.M. și S.U. după revenirea dintr-un concediu medical mai mare de 30 de zile;
- participă activ la celula de urgență și în cadrul exercițiilor de alarmare;
- verifică prin sondaj după o perioadă de timp starea echipamentelor de stingere a incendiilor și a celor de protecție civilă.

Art. 23 R.S.V.T.I. (responsabil cu supravegherea și verificarea tehnica a instalațiilor)

Procedura operațională are ca scop respectarea programelor de management al mediului, programelor de verificare și întreținere pentru utilajele și mașinile aflate în supravegherea și verificarea tehnica a instalațiilor.

Procedura operațională se aplică pentru managementul de mediu și R.S.V.T.I.

Responsabilul are următoarele atribuții:

- întocmește programul anual de management al mediului;
- întocmește programul anual de verificare și întreținere pentru utilajele și mașinile aflate în supravegherea și verificarea tehnica a instalațiilor.

Art. 24 Sănătatea și Securitatea în Munca se realizează prin eliminarea pericolelor de accidentare și îmbolnavire profesională. În acest scop salariații au următoarele obligații și drepturi privind securitatea și sănătatea în munca:

a) Obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii;

- sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu deconecteze, sa nu schimbe in mod arbitrar dispozitivele de securitate;
- sa aduca la cunostiinta sefului orice defectiune tehnica sau orice situatie care constituie pericol de accidentare;
- sa aduca imediat la cunostinta sefului accidente de munca;
- sa opreasa lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndată seful;
- sa refuze executarea motivat a sarcinii de munca daca aceasta ar pune in pericol viata lui si al colegilor;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie (E.I.P.) din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;

b) Drepturi:

- sa prezinte conducerii societatii masuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare;
- in caz de pericol iminent angajatul poate lua, in lipsa sefului ierarhic superior masurile ce se impun pentru protejarea vietii lui sau a colegilor;
- responsabilul cu protectia muncii va beneficia de timpul necesar executarii atributiilor;
- sa fie informati referitor la riscurile de accidentare;
- sa aiba acces la evaluarea riscurilor;
- sa fie informati cu privire la existenta institutiilor si organizatiilor de profil la nivel national si local;
- salariatii nu pot fi implicati in nici o situatie in costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea in munca.

Art. 25 Protectia Mediului

Salariatii vor respecta normele de protectia mediului.

Art. 26 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

a. Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat conducerii. Aceeași regula va fi respectata și în cazul accidentelor survenite pe traseul: domiciliu - loc de muncă, loc de muncă – domiciliu si loc de muncă –loc de munca.

b. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii societății, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 27 Utilizarea echipamentelor individuale de protecție și de lucru (E.I.P. si E.I.L.)

a. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

b. Sunt considerate echipamente de lucru: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate obiectele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

c. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului de lucru sau de protecție, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile unui specialist pentru întreținerea și repararea acestuia.

d. Salariatii care folosesc echipamentul de lucru și de protecție sunt obligați să-și consacre timp necesar întreținerii și curățirii echipamentului folosit cu respectarea temperaturii de curățire recomandata de fabricant si anume 60° C.

e. La terminarea programului de lucru salariatii sunt obligați să decupleze de la tensiunea electrică echipamentele de lucru .

Art. 28 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 generale de prevenire și stingerea incendiilor.

Art. 29 Pagube produse sau suferite de salariați

Pagubele produse sau suferite de salariați vor fi suportate de către cel/cei care le-a/l-au pricinuit.

Art. 30 Consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului, precum și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise, și vor fi sancționate în consecință.

Art. 31 În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căruia aceasta ar putea/este posibil să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea firmei va dispune un consult medical al salariatului respectiv. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 32 În cadrul SC Parc Industrial Craiova SA principiul constituțional al egalității și excluderii discriminării este garantat în legătură cu: recrutarea și selecția angajaților, formarea și perfecționarea profesională, promovarea, salarizarea, maternitatea și parentalitatea, excluderea hărțuirii sexuale, sancționarea și concedierea salariaților, respectarea demnității lor personale.

În conformitate cu legislația specifică, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a. Discriminarea: Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

b. Discriminarea indirectă: Criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la lit a) de mai sus, față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare (art 2 alin 3 din OG nr 137/2000).

c. Dispoziția de a discrimina pe oricare dintre temeiurile prevăzute la lit a) de mai sus este considerată discriminare.

d. Hărțuirea: Orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv. Exemplu: remarci nedorite despre viața privată, sexuală, la locul de muncă.

e. Discriminarea multiplă: Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la lit a) de mai sus alin constituie circumstanță agravantă.

f. Victimizarea: Orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 33 În managementul întregii activități, SC Parc Industrial Craiova SA promovează comportamentele și acțiunile care crează un mediu favorabil diversității, diferențelor culturale, de stil de lucru, de gândire, vârstă, rasă, gen și orientare sexuală iar angajații sunt încurajați să caute și să folosească opinii diferite, care să genereze creativitate, soluții noi, și astfel valoare adăugată.

Art. 34 Angajații se respectă reciproc. Folosirea unor expresii jignitoare sau folosirea violenței fizice este interzisă.

Angajații adoptă o conduită nediscriminatorie și de respect față de diversitate în raporturile cu beneficiarii și partenerii Societății.

Art. 35 În cadrul SC Parc Industrial Craiova SA personalul este obligat să respecte prevederile legale prin care este interzisă discriminarea în relațiile de muncă, în principal: OG nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (art 6; art 7 alin 1 și 2; art 8 alin 3) și Legea nr 53/2003 Codul muncii (art 5 și art.6).

Art. 36 În cadrul S.C. Parc Industrial Craiova S.A este asigurată confidențialitatea datelor cu caracter privat ale persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă (în conformitate cu art 7 alin (3) din OG nr 137/2000).

Art. 37 În relațiile și comunicarea interne și externe ale S.C. Parc Industrial Craiova S.A. este interzis orice comportament manifestat în public dintre cele avute în vedere prin art. 15 din OG nr. 137/2000 astfel: „Constituie contravenție, conform OG nr.137/2000, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.”

Art. 38 Pentru prevenirea și soluționarea cu operativitate și în conformitate cu prevederile legale a posibilelor cazuri de discriminare în relațiile de muncă la nivelul Societății, salariații au dreptul de a sesiza orice situație prin care consideră că le-au fost încălcate drepturile și interesele legitime printr-un act/ fapt de discriminare în relațiile de muncă, în conformitate cu Procedura internă de semnalare a situațiilor de discriminare. Ei au de asemenea dreptul la soluționarea într-un termen rezonabil a sesizărilor lor.

Art. 39 Încălcarea dispozițiilor prevazute in prezentul Regulament Intern atrage răspunderea disciplinară, în condițiile Codului muncii.

CAPITOLUL V

REGULI DE DISCIPLINĂ

Art. 40 Abateri disciplinare

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

Sunt abateri disciplinare:

- b.** întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c.** întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- d.** absențe nemotivate de la serviciu;
- e.** intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f.** atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g.** nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- h.** refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i.** neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- j.** manifestări care aduc atingere prestigiului firmei;
- k.** nepurtarea echipamentului de protecție acolo unde situația o impune;

- l.** exprimarea sau desfășurarea, în calitate de angajat al firmei ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic sau religios, sau care să aducă prejudicii de imagine societății;
- m.** declarații făcute presei sau altor persoane fără aprobarea scrisă a conducerii;
- n.** încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind personalul;
- o.** părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- p.** solicitarea sau primirea de cadouri ori alte foloase necuvenite în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității societății;
- q.** încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- r.** prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- s.** introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale la locul de muncă;

Art. 41 Sancțiuni disciplinare

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

- a.** mustrare;
- b.** avertisment scris;
- c.** salariații care cumulează 3 avertismente scrise, de neindeplinire a sarcinilor date de conducerea S.C. Parc Industrial Craiova S.A., vor avea salariul diminuat cu 10% în luna în care au primit al 3-lea avertisment scris;
- d.** suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- e.** diminuarea salariului de bază pe durata de 1-3 luni, cu 5-10%;
- f.** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica corespunzător prevederilor art. 247-252 ale Codului Muncii.

Art. 42 Dreptul de apărare al personalului

- 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 faptelor 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 contractual care refuză să completeze o notă explicativă privitoare la abaterile imputate;
- e.** Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii și prezentului R.I.;
- f.** Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, personalul salariat se poate adresa cu contestație la administrator-director general al societății, în termen de 15 zile de la data comunicării sancțiunii aplicate, care emite, pe baza propunerii comisiei de disciplină, sau la propunerea șefului direct al salariatului, ordinul sau dispoziția definitivă;
- g.** Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face în termen de 30 de zile de la data când, cel în drept să o aplice a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de atunci;
- h.** În comunicarea scrisă se va arăta calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită;

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 43 Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris, pe o coală A4, Administratorului Unic - Director General. Cererea sau reclamația va fi semnată și datată de salariat. Cererea va fi scrisă de mână.

Art. 44 Orice cerere sau reclamație provenită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica decizia cu privire la ea în maximum 3 zile lucrătoare.
În cazuri de excepție, ca de exemplu, în cazul în care răspunsul nu poate fi dat în perioada stabilită, deoarece este necesară o investigație detaliată ce necesită mai mult timp, perioada de 3 zile lucrătoare se poate extinde, însă numai cu acordul scris al angajatului, motivând totodată și cauza prelungirii.

CAPITOLUL VII

OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI PERSONALULUI

Art. 45 **Obligațiile conducerii societății**

Sunt conducători potrivit prezentului regulament, administratorii societății inclusiv administratorul executiv care este și director general, precum și conducătorii de departamente respectiv salariații care ocupă funcțiile de director patrimoniu, contabilul șef și director programe;

Conducerea, în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a.** să fie responsabili cu aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al S.C. Parc Industrial Craiova S.A. la compartiment;
- b.** să întocmească Proceduri/Compartiment și Identificare Riscuri / Compartiment;
- c.** să respecte Codul de Etică al S.C. Parc Industrial Craiova S.A.;
- d.** să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- e.** să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor și birourilor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- f.** să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare a firmei, 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;
- g.** să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- h.** 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;
- i.** să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- j.** să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- k.** să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului;
- l.** să respecte prevederile legale în legătură cu numirea salariaților, și a colaboratorilor.
- m.** să organizeze instruirea personalului pentru Sănătatea și Securitatea Muncii (S.S.M.) și Situații de Urgență (S.U.);
- n.** să organizeze posturi de prim-ajutor: unul la sediul societății și unul la Atelierul Furnizare Utilități și Transport Auto.
- o.** să depună anual la societate declarația de avere și declarația de interese completate la termenele

prevăzute de legislația specifică. Au obligația de a depune declarația de avere și de interese administratorii societății, administratorul executiv care este și director general precum și conducătorii de departamente respectiv salariații cu contract individual de muncă care ocupă funcțiile de director patrimoniu, contabilul șef și director programe.

Art. 46 Obligațiile personalului contractual

Personalul contractual are 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 și religioase în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c.** să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d.** să se conformeze dispozițiilor date de cei cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite. Dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- e.** să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii;
- f.** să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea serviciului;
- g.** să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea serviciului lor, daruri sau alte avantaje;
- h.** să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- i.** să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul , fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- j.** să se conformeze programului de lucru al societății;
- k.** să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența;
- l.** să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- 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 și prezentul R.I.;
- p.** să fumeze numai în spațiile special amenajate în cadrul societății;
- r.** să cunoască și să respecte politicile de securitate și sanitate în munca , de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului;
- s.** să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori etc.) aceasta fiind permisă numai în scopul exercitării sarcinilor de serviciu. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă;
- ș.** salariații nominalizați din cadrul Atelierului Furnizare Utilități vor participa la deszapezire. Activitatea de deszapezire se poate efectua și în afara programului de lucru, inclusiv noaptea, motiv pentru care conducătorul ierarhic va solicita prezentarea salariatului la lucru printr-o chemare la serviciu;
- t.** să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai firmei;

- ț. să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia;
- u. să se prezinte la cabinetul de medicina muncii de cate ori este solicitat.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL SOCIETATII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 47 Conducătorilor de departamente/compartimente le revin următoarele sarcini pe linia păstrării patrimoniului firmei:

- a. răspund de asigurarea pazei bunurilor de la locurile de muncă unde își desfășoară activitatea;
- b. iau măsuri pentru apărarea bunurilor împotriva oricăror acțiuni care ar prejudicia societatea;
- c. verifică la terminarea programului dacă au fost luate măsuri de prevenire a incendiilor, exploziilor, distrugerilor, degradărilor, remediind cu operativitate neregulile constatate. De asemenea vor urmări dacă toate punctele de acces la locurile de muncă sunt încuiate;
- d. informează conducerea despre aspecte negative ce s-au manifestat în asigurarea securității și integrității bunurilor din sectoarele lor de activitate, luând măsuri de remediere a neajunsurilor și de sancționare a celor vinovați pentru nerespectarea normelor stabilite;
- e. urmăresc la terminarea programului să nu rămână persoane în interiorul sectoarelor de activitate și a pavilionului administrativ;
- f. la primirea corespondenței, aceasta se înregistrează în registrul de evidență existent. Se selectează pe competențe de soluționare și se prezintă zilnic spre rezolvare astfel:
 - scrisori de la persoane fizice, adresele de la instituțiile de stat sau private sunt predate Directorului General ;
 - de la Directorul General corespondența se preda pentru rezolvare la compartimente, birouri conform repartizării,
 - orice noutate în domeniul legislației va fi adusă la cunoștința compartimentelor, birourilor interesate, de către Directorul General după primirea informării de la consilierii juridici.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 48 La nivelul S.C. Parc Industrial Craiova S.A. criteriile de evaluare ale angajaților sunt următoarele:

- îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu programate;
- îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu permanente;
- îndeplinirea întocmai și la timp a altor sarcini încredințate de conducere.

Art. 49 Conducătorii au obligația de a completa lunar formularele tipizate cu privire la gradul de îndeplinire a sarcinilor.

Art. 50 Realizarea sarcinilor se analizează ierarhic, fiecare conducător acordând subalternilor un procent de realizare a sarcinilor numit grad parțial de îndeplinire a sarcinilor.

Art. 51 Gradul de îndeplinire a sarcinilor rezulta din media aritmetică a tuturor gradelor parțiale acordate de conducătorii ierarhici.

Art. 52 Evaluarea salariaților se face lunar, iar rezultatul evaluării este dat de „Gradul de îndeplinire a sarcinilor” prevăzut la punctul anterior.

CAPITOLUL X

I. PROGRAMUL DE LUCRU SI SALARIZAREA

Art. 53 Durata muncii

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână (ore zi), respectiv o normă de bază de 170 ore standard în medie pe lună.

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:

a.1. de la ora 8⁰⁰ la ora 12⁰⁰ și de la ora 13⁰⁰ la ora 17⁰⁰ – de regula

Pauza de masă de la 12⁰⁰ la ora 13⁰⁰ nu este inclusă în program.

a.2. Program conform Graficului de lucru aprobat lunar de Directorul General - cand este cazul.

b). Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de 6 ore/zi, ore/săptămână 30 (ore zi), respectiv o normă de bază de 128 ore în medie pe lună.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:

a.1. de la ora 8⁰⁰ la ora 11⁰⁰ și de la ora 12⁰⁰ la ora 15⁰⁰ – de regula .

Pauza de masă de la 11⁰⁰ la ora 12⁰⁰ nu este inclusă în program.

a.2. Program conform Graficului de lucru aprobat lunar de Directorul General – când este

cazul

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

3. Alte fracțiuni de norme de timp, ore/săptămână respectiv normă de bază, în medie pe lună, pe bază de decizie a conducerii societății.

Punctele 2 și 3 se aplică când situația tehnico – economică a societății o impune, pe bază de decizie a conducerii societății.

Art. 54 Salariul se plătește de regulă lunar în funcție de numărul de ore lucrate și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță stabilite de Directorul General, până la data de 10 a lunii următoare pentru luna încheiată. Venitul lunar brut nu poate fi mai mic de 70% din salariul de bază lunar brut negociat.

Art. 55 Orele lucrate în afara programului de lucru, se pot plăti cu aprobarea Directorului General, prin cumul cu norma de bază, fără a depăși împreună cu aceasta în medie 170 de ore /lună.

Art. 56 Orele lucrate în afara programului de lucru, se compensează prin timp liber corespunzător dacă nu au fost plătite prin cumul;

II. DECONTARE CHELTUIELI DE TRANSPORT, CAZARE, DIURNA, ACORDARE TICHETE DE MASĂ, SPORURI SI/SAU ADAOSURI

Art. 57

a. Indemnizația - diurna zilnică - pe perioada delegării sau detașării în altă localitate decât cea a sediului social al societății, în interesul serviciului va fi de :

- 250 lei/ zi pentru indemnizația de deplasare (delegație) în interiorul țării;

- 50 euro/zi pentru deplasarea în țările Europene;

- 70 USD/zi pentru deplasarea în țările din afara Europei;

- indemnizația de cazare și cheltuielile de transport la nivelul documentelor justificative;

- 250 lei/noapte indemnizația de cazare, fără justificare.

Indemnizația de deplasare se acordă pentru cel puțin 12 ore/zi efectuate în delegație;
Decontarea cheltuielilor se va face pe baza de documente justificative.

Art. 58 Sporuri și / sau adaosuri

- a. Spor pentru exercitarea unei funcții suplimentare: de la 5% la 25% /lună din salariul de bază lunar;
- b. Spor pentru activități cu încordare psihică: 25% / lună din salariul de bază lunar ;
- c. Spor de noapte: 25%/luna din salariul de baza lunar pentru fiecare ora de munca de noapte prestată;
- d. Spor variabil: maxim 15% / luna din salariul de baza lunar, la propunerea șefului erarhic superior, cu aprobarea Administratorului – Directorului General;
- e. Adaos pentru alte activități: între 100 și 300 lei / lună;
- f. Spor pentru manipulare valori: de la 5%-10%/lună din salariul de basă lunar;
- g. Spor pentru orele lucrate ca permanență de servicii (asistență tehnică sau personal de intervenție) peste programul normal de lucru de:
 - 25% din salariul orar pentru fiecare oră lucrată ca permanență de servicii în cursul zilelor Lucrătoare, confirmate de Administrator-Director General sau ore libere plătite”OLP” (timp liber corespunzător)
 - 50% din salariul orar pentru fiecare oră lucrată ca permanență de servicii , Sâmbătă și Duminică sau în zilele de sărbătoare legală, confirmate de Administrator-Director General sau ore libere plătite”OLP” (timp liber corespunzător)

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 59 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern:

- a. Prezentul Regulament Intern este aprobat de Administrator - Director General al S.C. Parc Industrial Craiova S.A. prin Dispoziția nr.59/A-DG/31.08.2021;
- b. Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane care își desfășoară activitatea în cadrul firmei;
- c. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament;
- d. Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului;
- e. Prezentul Regulament Intern – Revizia 7, intră în vigoare la data de 01.09.2021.

Administrator - Director General

ing. Nicoli Marin

**Șef Birou Resurse Umane
Ispas Gabriela-Nicoleta**