

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 1 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

## **REGULAMENT INTERN**

### **Cap. I Dispoziții introductive**

**Art. 1** Societatea comercială CITADIN S.A. este o firmă cu capital de stat, societate pe acțiuni, constituită în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 366/2002 și funcționează conform Legii 31/1990 privind societățile comerciale - republicată.

Prezentul Regulament Intern este întocmit cu respectarea prevederilor Codului Muncii (Legea 53/2003) și Legii 130/1996 privind Contractul Colectiv de Muncă.

Termenul general de societate din prezentul regulament se referă la S.C. „CITADIN” S.A.

**Art. 2** SC CITADIN SA își propune să fie lider pe piața construcțiilor de drumuri în centrul acțiunilor sale aflându-se orientarea către client, inovația și costurile reduse. După o perioadă de tatonare a pieții locale, în anii care urmează accentul va fi pus pe :

- a) satisfacerea nevoilor clienților alții decât Primăria mun. Iași
- b) consolidarea poziției obținute deja de SC CITADIN SA
- c) excelență operațională;
- d) controlul cheltuielilor și reducerea acestora

**Art.3** Pentru a realiza obiectivele, STRATEGIA firmei se bazează pe următoarele direcții:

(1) Priceperea de a realiza servicii utilizând tehnologiile actuale într-un mod mai creativ dar cu utilaje tot mai moderne, achiziționate în ultimii ani cu ajutorul produselor certificate prin sistemul calității.

(2) Încrederea bazată pe experiență și reputație. Ea reflectă siguranța pe care o au clienții noștri în capacitatea firmei de a-și îndeplini angajamentele legate de cost,

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	Page 2 of 26
	Cod document: ROI 01	Versiunea: 5

termene și calitate.

(3) *Prețul* este legat astăzi de valoare și calitatea lucrărilor executate.

(4) *Calitatea* înseamnă mai mult decât o imagine pozitivă asupra serviciilor noastre. Ea reflectă calitatea întregii organizații, fiabilitatea produselor sale și priceperea și experiența personalului din producție .

**Art.5** Din direcțiile enunțate se desprind următoarele PRINCIPII ale funcționării SC CITADIN SA :

(1) *Încrederea*: în toate relațiile firmei, cu clienții, cu partenerii de afaceri și cu membrii firmei ne călăuzește dorința de a dovedi respect față de angajamentele asumate și convingerea că primim în schimb servicii și performanță la cel mai înalt nivel calitativ.

(2) *Punctualitatea*: dorim să ne respectăm obligațiile la termenele convenite.

(3) *Respectul*: respectul față de clienți, față de superiori și față de angajați.

(4) *Interesul comun*: atât conducerea firmei cât și angajații au un singur interes și anume creșterea performanțelor companiei. Cheia stabilității firmei o reprezintă stabilitatea financiară.

(5) *Siguranța*: firma se preocupă să asigure angajaților săi un climat corect de muncă, în deplină siguranță și fără pericole de accidente.

(6) *Recunoașterea*: firma acordă un respect deosebit celor ce dovedesc inventivitate, creativitate, profesionalism, seriozitate, conștiinciozitate, decență și loialitate și-i încurajează prin recompense și aprecieri.

(7) *Exigența*: firma încearcă să ofere toate avantajele și drepturile pe care poate să și le asume. în schimb, în situația în care angajații săi nu respectă regulile de performanță, profesionalism și conduită și nu se încadrează în normele și obligațiile stabilite, firma va acționa cu cea mai mare intransigență, indiferent de poziția, vechimea în organizație, situația socială sau familială a celui în culpă.

## **Cap. II – Dispoziții generale**

**Art. 6(1)** Dispozițiile prezentului regulament se aplica tuturor salariaților, angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, cu timp normal de lucru sau cu timp parțial, indiferent de atribuțiile ce le îndeplinesc la locul de muncă, ucenicilor, elevilor școlilor de maiștri și profesionale, studenților ce desfășoară practica în societate, precum și persoanelor detașate sau delegate la aceasta.

**Art.7** (1) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților , indiferent de tipul și durata contractului de munca.

(2) De asemenea, aceleași prevederi sunt valabile pentru oricare persoană cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, subcontractant, precum și pentru

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 3 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

persoanele care realizează în comun unele proiecte specifice, ca urmare a acceptării acestui gen de colaborare de către SC CITADIN SA. Totodată, prevederile Regulamentului se aplică salariaților altor agenți economici care execută temporar lucrări la sediul societății sau în incinta sectoarelor acesteia.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență socială, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, situație familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art. 7** În scopul desfășurării activității salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 8** R.I. se aduce la cunoștință tuturor salariaților, prin afișare și prelucrare de către șeful ierarhic superior, sub semnătură și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

**Art. 9** Disciplina muncii impune salariaților respectarea și executarea cu strictețe a dispozițiilor prevăzute de legile cu caracter general și a reglementărilor specifice activităților desfășurate în cadrul S.C. „CITADIN” S.A..

**Art. 10** (1) Prezentul Regulament Intern (numit în continuare RI) este un act cu caracter normativ, al cărui scop este de a detalia în mod specific angajaților, normele legale speciale aplicabile, conținutul raportului colectiv și individual de muncă și normele de disciplină în muncă.

Prin Regulamentul de Ordine Interioară se stabilesc printre altele și:

- angajarea și executarea contractului individual de muncă
- sănătatea și securitatea în muncă
- organizarea muncii
- accesul în societate și punctele de lucru
- modul de soluționare a cererilor și reclamațiilor
- disciplina muncii. Sancțiuni disciplinare
- obligațiile conducerii și salariaților societății
- eventualele drepturi care pot subzista pe durata suspendării Contractului Individual de Muncă
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(2) Sarcina întocmirii Regulamentului Intern, adică a redactării sale, cade exclusiv în sarcina și competența angajatorului, cu consultarea reprezentanților

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 4 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

salariaților, pentru a oferi angajatorului posibilitatea firească de a stabili regulile interioare ale activității pe care o administrează.

(3) Dacă părțile nu agreează asupra conținutului regulamentului, angajatorul are drept de decizie, reprezentanții salariaților având rol consultativ, în redactarea și aplicarea prevederilor prezentului act normativ

### **Cap. III – Angajarea și executarea CIM**

**Art.11** (1) SC CITADIN SA acordă șanse egale la angajare tuturor candidaților care fac dovada că posedă cunoștințele, aptitudinile, experiența, studiile și capacitatea de învățare necesare postului solicitat, fără discriminări de sex, orientare sexuală, religie, vârstă, etnie, naționalitate, apartenență politică sau sindicală.

(2) Aceleași principii nediscriminatorii se aplică persoanelor cu handicap, în măsura în care examenul medical în vederea angajării nu stabilește incompatibilitatea candidatului cu specificul postului solicitat.

**Art.12** Angajările se fac prin interviu, concurs sau probă de lucru, funcție de nivelul și cerințele poziției pentru care se aplică, căutându-se a se determina aptitudinile profesionale și personale ale candidatului.

**Art.13** Modul de verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale candidaților la un loc de muncă în societate (art.29 din CM), precum și condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului, în cadrul procesului de recrutare și selecție (art.30 din CM), se fac în conformitate cu prevederile procedurii de lucru internă privind angajarea .

**Art.14** Nu li se va accepta candidatura acelor persoane care la fostele locuri de muncă au manifestat comportamente ca cele de mai jos :

- a) au fost sancționați pentru abateri disciplinare grave ;
- b) au avut absențe nemotivate, sau au fost concediați pentru acest motiv ;
- c) li s-a desfășurat contractul individual de muncă în baza art. 61 lit. d din CM (necorespunzător pentru postul pentru care au fost încadrați), dacă candidează pentru același post ;
- d) au fost sancționați sau li s-a desfășurat contractul individual de muncă având ca motive : nerespectarea atribuțiilor de serviciu, insubordonarea, au manifestat comportamente imorale ori ilicite, au fost depistați în timpul serviciului sub influența băuturilor alcoolice ;
- e) au produs pagube în detrimentul societății angajatoare ;
- f) au manifestat comportamente care se afla sub incidența codului penal ;

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 5 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

g) au interdicție, pronunțată printr-o sentință judecătorească, de profesare a acelei meserii pentru care candidează ;

**Art.15** Procesul de angajare se efectuează în conformitate cu Procedura internă de angajare și se definitivează prin încheierea CIM.

**Art.16** Fiecare salariat își desfășoară activitatea conform fișei postului, în care sunt enunțate atribuțiile, responsabilitățile, raportarea ierarhică a fiecărui salariat, și procedurile specifice. Procedurile de lucru sunt considerate parte integrantă a RI.

**Art. 17** (1) Salariații nou angajați, celor care li se schimbă locul muncii sau felul muncii, după cum va considera conducerea societății, vor încheia un contract pentru perioada de probă pentru deprinderea abilităților sau aptitudinilor aferente poziției ocupate.

(2) La expirarea perioadei de probă, șeful ierarhic superior va proceda la o evaluare pe baza criteriilor stabilite pentru acel post sau a fișei postului. În cazul în care rezultatul evaluării va fi negativ, societatea își rezervă dreptul fie de a trece salariatul pe o alta funcție în conformitate cu pregătirea și abilitățile lui, fie de a înceta relațiile contractuale conform prevederilor art. 61 lit.d din CM -salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(3) Verificarea aptitudinilor salariatului la încheierea CIM pe perioadă nedeterminată se execută și/sau prin parcurgerea unei perioade de probă de :

- a) cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție ;
- b) cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere ;
- c) cel mult 10 zile lucrătoare pentru muncitorii necalificați ;
- d) între 3 și 6 luni pentru absolvenții instituțiilor de învățământ care se încadrează la debutul lor în profesie ;

(4) Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților după terminarea perioadei de probă sau a perioadei determinate de muncă se face cu respectarea procedurii de evaluare.

**Art. 18** (1) Contractele individuale de muncă se pot încheia astfel:

- a) pe durată nedeterminată, cu normă întreagă sau timp parțial de lucru;
- b) pe durata determinată, cu norma întreagă sau timp parțial de lucru ;

(2) Orice modificare a contractului individual de muncă referitoare la durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă și salariul se poate

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 6 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

face numai cu acordul scris al părților, prin încheierea unui act adițional la contract.

În situația în care modificarea salarială are loc ca urmare a negocierilor anuale iar salariatul nu este de acord cu salariul propus de conducere și nu își dă acceptul prin semnarea actului adițional rămâne în vigoare salariul stabilit prin contractul individual de muncă sau ultimul act adițional încheiat, după caz, și semnate de ambele părți, cu respectarea prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă în vigoare referitoare la stabilirea salariului minim.

**Art. 19** (1) Noii angajați care lucrează pe baza unui contract de muncă cu timp parțial de muncă (indiferent dacă contractul de muncă se încheie pe perioadă determinată sau nedeterminată) semnează o declarație pe proprie răspundere.

(2) SC CITADIN SA își rezervă dreptul de a sista procesul de angajare, în cazul în care consideră că din cauza programului încărcat de lucru de la celelalte societăți, salariatul nu va putea face față noilor sale atribuțiuni.

**Art. 20** Angajații care lucrează pe baza unui contract individual de muncă cu timp parțial de lucru au următorul statut :

(1) Nu pot presta ore suplimentare, nu pot beneficia de facilitatea unui concediu fără plată sau de studii .

(2) Pot beneficia de un număr de zile de concediu de odihnă plătit, proporțional cu programul de lucru parțial .

(3) Pot prezenta la plată concedii medicale, doar dacă nu au încheiat un contract de munca cu norma întreaga la un alt angajator. Indemnizația se calculează proporțional cu programul de lucru parțial.

**Art. 21** (1) Politica societății este de a crea un mediu de lucru propriu desfășurării tuturor activităților, liber de agresiuni și /sau hărțuiri.

(2) Angajatul va avea obligația de a menține nivelul activității în parametrii de maximă eficiență și siguranță a locului de muncă, fără să acuze stări de oboseală, stress, probleme de concentrare, imposibilitatea de a respecta programul impus.

(3) În vederea prevenirii accidentelor de muncă și a asigurării securității muncii, șeful locului de muncă are responsabilitatea verificării capacității de

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 7 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

muncă optime la începerea programului de munca. Dacă constată stări de oboseală repetate, va cere salariatului motivarea acestora printr-o notă explicativă. Șeful locului de muncă va aduce la cunoștința conducerii societății aceste situații în vederea luării măsurilor care se impun.

(4) Noii angajați cu norma întreagă vor completa la rândul lor o declarație pe proprie răspundere privind prestarea unei activități în baza unui contract de muncă cu timp parțial la alți angajatori .

**Art. 22** (1) Premiile de producție se acordă la propunerea șefilor direcți. La stabilirea cuantumului se va ține cont de activitatea desfășurată, timpul efectiv lucrat și disciplina la locul de muncă ( absențe nemotivate, sacțiuni disciplinare).

(2) Nu beneficiază de prime angajații care se află în una din următoarele situații :

-în ultimele 12 luni au primit cel puțin o sancțiune disciplinară conform art.264 alin.1 lit.b), c), d) și e) din Codul Muncii.

-au mai mult de 30 zile concedii medicale, cu excepția celor cu urgență (internare, accident de muncă sau în legătură cu munca).

-au mai puțin de 3 luni consecutive lucrate în societate sau sunt angajați cu timp parțial de lucru de până la 20 ore/săptămână.

**Art. 23** (1) Numărul de tichete de masă distribuite angajaților care au încheiate cu societatea contracte individuale de muncă cu norma întreaga este de maxim nr. zilelor lucrătoare /lună, iar pentru angajații care au încheiate contracte individuale de lucru cu timp parțial, proporțional cu timpul efectiv de lucru condiționat de realizarea manoperei prevazute la art. 76 din Contractul Colectiv de Munca

(2) Noii angajați vor putea beneficia de tichete de masă după 30 zile de la angajare.

(3) Acordarea tichetelor de masă către salariați este condiționată de următoarele reguli :

- tichetele se vor folosi numai pentru achiziționarea de alimente.
- tichetele nu se pot înstrăina sau valorifica către alte persoane.
- sancțiunile administrative pot conduce la pierderea dreptului de a beneficia de tichete de masa.

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 8 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

### **Cap. III Sănătate și securitate în muncă**

**Art. 24** Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 25** Pentru desfășurarea în condiții optime din punct de vedere al sănătății și securității în muncă, salariații au următoarele drepturi și obligații:

#### **1) Drepturi**

- a) să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- b) să beneficieze de echipament de lucru și protecție, în funcție de condițiile de lucru, precum și de materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție, conform legii, unde este cazul;
- c) să beneficieze de control medical la angajare și ulterior, cel puțin o dată pe an;
- d) să-și desfășoare activitatea la locuri de muncă amenajate ergonomic, cu respectarea condițiilor de mediu (iluminat, aerisire, căldură) și anexelor sociale (grupuri sanitare, vestiare).

#### **2) Obligații**

-să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

- să participe la examinarea medicală și psihologică;
- să participe la instruirea organizată conform prevederilor legislației în vigoare;
- deplasarea de la domiciliu la serviciu și invers se va face pe traseul cel mai scurt cu mijloace de transport acceptate de legislația în vigoare, fără abatere de la traseul și timpul consemnat în Fișa de instruire, respectând regulile de circulație pe drumurile publice;

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;



	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 9 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- are obligația, la observarea un incendiu, să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de către conducătorul instituției;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștință conducătorului instituției, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de conducătorul instituției;

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 10 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

- să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

- sa informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

- să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;

- să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

- să-și asigure mijloacele individuale de protecție, trusa sanitară, rezerva de alimente și apa, precum și alte materiale pentru protecția lor în caz de necesitate;

- să permită, în situații de protecție civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinta instituției;

- să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate.

**Art. 26** În cazul nerespectării prevederilor legislative și a instrucțiunilor proprii, specifice locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă, de mediu și de prevenire a incendiilor, salariații nu pot fi exonerati de răspundere pe motivul necunoașterii acestora;

### ***Protecția maternității la locul de muncă***

**Art. 27** În conformitate cu OG 96/2003, privind Protecția maternității la locul de muncă, intrată în vigoare la data de 01.02.2004, salariaatele care beneficiază de prevederile legale ale acesteia sunt cele definite la Art.2 alin.c) – e) și anume :

(1) *Salariata gravidă* – femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) *Salariata care a născut recent* – femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(3) *Salariata care alăptează* – femeia care, la reluarea activității după

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 11 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

efectuarea concediului de lăuzie își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

**Art.28** Salariatele beneficiază de :

- a) măsuri privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă și își vor putea desfășura activitatea în locuri de muncă fără riscuri pentru securitatea sau sănătatea lor ;
- b) eliminarea repercusiunilor asupra sarcinii sau alăptării.
- În cazul în care amenajarea condițiilor de muncă și/sau programul de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă, sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru schimbarea locului de muncă.
- Salariatele nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte
- În cazul în care angajatorul, din motive obiective, nu poate să îndeplinească obligațiile prevăzute de lege, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
- Salariatele au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea de sănătate și să informeze în scris angajatorul, prin intermediul medicului de întreprindere.
- În cazul în care salariața nu informează angajatorul cu privire la starea sa, acesta este exonerat de obligațiile sale.
- În cazul în care salariatele nu mai îndeplinesc condițiile prevăzute de OG 96/2003 sunt obligate să anunțe în scris medicul de întreprindere.
- În cazul în care salariatele nu respectă prevederile de la art.75 (7), și beneficiază în continuare de prevederile OG 96/2003, fapta se consideră abatere disciplinara și se poate sancționa conf.art.264, alin.(1) lit.d din Codul Muncii, prin diminuarea salariului cu 5-10% pe o lună sau 3 luni.

## **Cap. IV Organizarea muncii**

### **1. Organizarea timpului de lucru**

**Art. 29(1)** Pentru personalul TESA și auxiliar din compartimentele funcționale durata normală a timpului de lucru este de 8 ore /zi și 40 ore /săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru aceste categorii de personal programul de lucru este de luni până vineri între orele 08 .00 – 16:00.

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 12 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

(3) În scopul organizării flexibile a programului de lucru, și/sau folosirii eficiente a timpului de lucru se pot stabili și programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

**Art. 30** Pentru activitatea de pază, la obiectivele la care paza este asigurată de personal propriu, programul de lucru este în turnus, 24h între orele 07<sup>00</sup>-07<sup>00</sup>.

**Art. 31** Pentru secțiile de producție programul de lucru este de până la 10 ore /zi, funcție de comenzi și dacă condițiile meteorologice o permit, fără ca media anuală a timpului de lucru să depășească 48 ore/săptămână.

Durata efectivă a timpului de lucru precum și ora de începere și de terminare a programul se va stabili prin Norme Interne.

**Art. 32** (1) Evidența prezenței la lucru a salariaților se face prin utilizarea următoarelor documente:

- 1) pentru personalul TESA și auxiliar din cadrul compartimentelor funcționale – prin condica de prezență;
- 2) pentru muncitori – prin foi de pontaj, completate zilnic de către conducătorii formațiilor de lucru.

- 1) Condica de prezență – pentru salariații cu loc de muncă fix ( Compartimente funcționale, Producție Secundară, Atelier Mecanic, personal TESA și auxiliar Secția Mecanizare)
- 2) Carnetele de pontaj – pentru salariații cu locuri de muncă mobile (Șantier Străzi, Sector Construcții)
- 3) Foi de parcurs – pentru șoferi și tractoriști
- 4) BLM-uri – pentru mecanicii de utilaj
- 5) PV de predare – primire a postului – pentru activitatea de pază

(2) Semnarea și /sau completarea documentelor de evidență a timpului de lucru se face la începutul și sfârșitul programului de lucru, de exactitatea acestora răspunzând cei care le întocmesc.

(3) Documentele mai sus-menționate constituie documente de bază în evidența muncii. În baza acestora se întocmesc foile colective de prezență, care se depun la Biroul Salarizare până pe data de 18 și 05 ale fiecărei luni.

(4) Orele peste programul normal de lucru, precum și cele lucrate efectiv în condiții deosebite, specifice locului de muncă respectiv, se evidențiază distinct și obligatoriu în documentele mai sus amintite.

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 13 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

**Art. 33** Salariații S.C.,CITADIN” S.A. care, din diferite motive, nu se pot prezenta la lucru, sunt obligați să anunțe secția sau serviciul în cadrul căruia își desfășoară activitatea în cel mult 48 de ore, comunicând motivele absenței.

Pentru activitatea de pază, la care programul de lucru se desfășoară în turnus, comunicarea motivelor absenței se va face în maxim 24 de ore.

**Art.34** a)Orele prestate peste programul normal de lucru sunt considerate ore suplimentare și se compensează cu timp liber corespunzător. Dacă acest lucru nu este posibil, compensarea se va face cu plata orelor suplimentare, care vor fi plătite cu spor de 100%, în limita a 8ore/săptămână, conform art.111 din Codul Muncii.

b)Sunt considerate ore suplimentare numai orele efectuate în interesul producției, confirmate ca atare de conducătorii locurilor de muncă (servicii, birouri, compartimente, secții, șantiere, etc).

c)Evidențierea orelor suplimentare și programarea salariaților în vederea compensării acestora cu timp liber corespunzător se face de către șeful ierarhic superior.

Nu se consideră ore suplimentare orele efectuate de către salariat pentru completarea salariului, obținerea de adaos de acord sau remedierea unor greșeli personale.

**Art. 35** Munca prestată în timpul nopții se plătește cu spor de 25% pentru orele lucrate în intervalul orar 22<sup>00</sup>-06<sup>00</sup>.

## **2. Concediul de odihnă**

**Art. 36** (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata concediului de odihnă se stabilește pe an calendaristic, în funcție de vechimea totală în muncă pe care salariații o împlinesc în cursul anului în care își iau concediu, astfel:

- mai puțin de 5 ani            21 zile lucrătoare
- între 5 și 10 ani            22 zile lucrătoare
- între 10 și 15 ani            23 zile lucrătoare
- între 15 și 20 ani            25 zile lucrătoare
- peste 20 ani                    27 zile lucrătoare

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 14 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

**Art. 37** Durata efectivă a concediului de odihnă se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 38** (1) *Efectuarea concediului de odihnă se face pe bază de planificări individuale, pe an calendaristic, prin stabilirea unor perioade de referință de max. 3 luni, separat pentru zilele de concediu de odihnă aferent anului anterior (dacă este cazul) și cele aferente anului în curs.*

(2) *Salariații cu atribuții pentru activitatea de dezăpezire nu-și vor putea planifica și efectua concediul de odihnă aferent anului anterior în perioadele ianuarie – februarie și noiembrie – decembrie.*

*În acest sens acești salariați vor fi notificați în scris în cursul primei jumătăți a lunii septembrie de Biroul Personal cu privire la nr.de zile de concediu de odihnă restante neefectuate, acestea urmând a fi efectuate în cursul lunii octombrie .*

**Art. 39** (1) La întocmirea cererii de acordare a concediului de odihnă salariații vor preciza modul în care doresc plata indemnizației aferente: eșalonat (avans și lichidare) sau în avans.

(2) Nu se vor face plăți în avans pentru indemnizații corespunzătoare unui număr mai mic de 5 (cinci) zile de concediu de odihnă.

## **2. Accesul în incinta S.C. „CITADIN” S.A.**

**Art. 40** (1) Intrarea salariaților în incinta societății se face numai pe baza legitimației de serviciu, eliberată și vizată semestrial de Serviciul resurse Umane.

(2) Legitimațiile se eliberează la angajarea fiecărui nou salariat, pe bază de semnătură de primire și se anulează la încetarea raporturilor de muncă, indiferent de motivele încetării, predarea acesteia fiind menționată pe fișa de lichidare.

(3) În cazul pierderii legitimației, eliberarea uneia noi se va face numai după declararea nulității celei pierdute printr-un anunț publicat în presa locală.

**Art. 41** Intrarea /ieșirea salariaților la /de la programul de lucru se face numai prin locurile de acces special amenajate și păzite.

**Art. 42** Accesul în incinta S.C. „CITADIN” S.A. și a bazelor de producție a persoanelor străine este permis numai în zilele lucrătoare, între orele 08<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, pe baza unui act de identitate. Aceste intrări vor fi consemnate în Registrul de poartă.

Accesul publicului în incinta societății, la compartimentele funcționale cu atribuții în acest sens, se face prin intermediul responsabilului compartimentului.

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 15 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

**Art. 43** Cetățenii străini vor fi primiți la intrare de către însoțitori special desemnați de conducerea societății desemnați de conducerea societății, funcție de scopul vizitei și vor fi însoțiți pe tot parcursul acesteia.

**Art. 44** Accesul salariaților la locul de muncă este permis cu cel mult 30 de minute înainte de începerea programului de lucru. După orele de program au acces în sediul unității și în bazele de producție doar conducerea operativă și șefii compartimentelor funcționale, precum și salariații care au lucrări urgente, restante, etc., cu aprobarea șefilor ierarhici.

**Art. 45** La terminarea programului de lucru, salariații sunt obligați să plece din sediul societății sau al sectoarelor de producție, rămânerea după program fiind admisă în condiții deosebite, cu aprobarea conducerii secțiilor și a compartimentelor funcționale.

**Art. 46** (1) Controlul autovehiculelor aparținând altor societăți sau persoane fizice se va face la intrarea și ieșirea din societate, ținându-se evidența lor în Registrul de poartă, în care se va menționa:

- data și ora intrării și ieșirii;
- numărul autovehiculului și societatea sau persoana fizică căruia îi aparține;
- numele șoferului și a însoțitorului, seria și numărul actului lor de identitate;
- actele doveditoare (aviz de expediție și factură fiscală) în baza căruia intră sau ies materiale din unitate;

După verificarea documentelor și a conținutului transportului se va aplica pe actul însoțitor ștampila „Executat control poartă”.

(2) Controlul autovehiculelor societății se va face la intrarea și ieșirea din societate, ținându-se evidența lor în registrul de poartă, în care se va menționa:

- data și ora intrării și ieșirii;
- numărul autovehiculului;
- numele salariaților societății;
- actele doveditoare (aviz de expediție, factură fiscală, bon de transfer) în baza căruia intră sau ies materialele din societate.

După verificarea documentelor și a conținutului transportului se va aplica pe actul însoțitor ștampila „Executat control poartă”.

(3) În cazul neconcordanțelor între documente și mărfuri, autovehiculul se oprește de la intrarea /ieșirea din societate, până la clarificarea situației de către cei desemnați de către conducerea societății.

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 16 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

**Art. 47** Se interzice parcarea în incinta bazelor de producție a mijloacelor de transport aparținând persoanelor fizice sau altor agenți economici, cu excepția perioadelor de încărcare – descărcare a mărfurilor.

### **3 Modul de soluționare a cererilor și reclamațiilor**

**Art. 48** (1) Cererile salariaților societății se aprobă de către Directorul General sau de către persoana împuternicită de către acesta.

(2) Cererile de concediu de odihnă vor fi depuse la Registratura societății cu cel puțin 7 zile înainte de data începerii acestuia. Cererile de învoiri, recuperări, încetare /suspendare a Contractului Individual de Muncă sau de reluare a activității la expirarea perioadei de suspendare a Contractului Individual de Muncă vor fi depuse la Registratură cu cel puțin 5 zile înainte de data precizată în cerere.

(3) Cererile vor purta în mod obligatoriu viza șefului de punct de lucru și a șefului de secție /șantier /compartiment funcțional.

Evidența învoirilor prin recuperare se va face de către șefii de secție /șantier / compartiment pentru personalul TESA și auxiliar și de către șefii punctelor de lucru pentru muncitori.

**Art. 49** (1) În cazul unor probleme familiale deosebite (decese în familie, îmbolnăviri sau accidente ale salariaților sau ale unor membri ai familiilor acestora) termenul de 5 zile de depunere la Registratură a cererii nu se aplică. În acest caz cererea va fi însoțită de acte doveditoare (certificat de deces, certificate medicale, etc.).

(2)Angajații au obligația să anunțe superiorul ierarhic ori Șeful Sev Resurse Umane cazurile de forță majoră care îl pot determina să lipsească de la serviciu ( boală, urgențe în familie ), în termen de maxim 24 ore din momentul constatării cauzei care ar putea duce la absentarea de la serviciu. Neanunțarea în termenul stabilit se consideră absență nemotivată și va fi sancționată ca abatere disciplinară.

**Art. 50** (1)Certificatele de incapacitate temporară de muncă (concediu medical) se vor prezenta la Biroul Personal până cel târziu în ziua a 5-a a lunii următoare celei pentru care au fost acordate.

(2) Documentul trebuie să poarte viza medicului de medicina muncii, în caz contrar concediul medical nu se plătește, iar perioada poate fi considerată concediu fără plată.



	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 17 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

(3) În cazul în care salariatul a anunțat șeful ierarhic sau Departamentul Resurse Umane despre boală în termenul prevăzut și nu a putut să prezinte certificatul medical în termenul specificat din motive obiective pe care le poate dovedi, cu aprobarea Directorului General, acesta se va putea plăti și în luna următoare.

**Art. 51** Reclamațiile se vor adresa conducerii societății. Funcție de natura și gravitatea problemelor reclamate acestea vor fi soluționate de Directorul General al societății, persoana desemnată de acesta sau de Consiliul de Administrație.

### **Cap. V Disciplina muncii. Sancțiuni disciplinare**

**Art. 52** În vederea îndeplinirii în condiții de eficiență a sarcinilor de serviciu, salariații au datoria de a realiza întocmai și la timp sarcinile ce le revin la locul de muncă.

**Art. 53** Salariații vor respecta cu strictețe programul de lucru stabilit, prezentându-se la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea realiza în bune condiții și fără pericol sarcinile încredințate.

**Art. 54** Se interzic și constituie acte de indisciplină, sancționându-se conform prevederilor prezentului Regulament Intern, a Contractului Colectiv de Muncă și a Legii 53 /2003 – Codul Muncii, următoarele:

- 1) executarea de lucrări cu sau fără materialele societății, în interes propriu sau străine intereselor societății;
- 2) împiedicarea altor salariați să-și îndeplinească sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- 3) sustragerea din societate prin orice mijloace a unor bunuri materiale, inclusiv a materialelor de protecție și igienă;
- 4) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau folosirea echipamentului de lucru și protecție în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate;
- 5) părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- 6) rămânerea nejustificată în societate după terminarea programului de lucru;
- 7) primirea de bani sau alte foloase necuvenite pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- 8) introducerea sau consumarea în incinta societății a băuturilor alcoolice și a substanțelor halucinogene;
- 9) utilizarea de acte false la angajare;

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 18 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

- 10)refuzul nejustificat de a executa dispozițiile superiorilor ierarhici sau incitarea altor persoane la aceasta;
- 11)punerea în pericol prin acte deliberate sau din imprudență a securității societății, a salariaților sau a sa personală și /sau provocarea de avarii;
- 12)provocarea de acte violente în incinta societății, față de colegi, subalterni sau persoane din conducerea societății;
- 13)provocarea de pagube materiale;
- 14)dezvăluirea de secrete de serviciu;
- 15)absențe nemotivate de la serviciu în mod repetat;
- 16)întârzieri repetate la programul normal de lucru;
- 17)întocmirea de acte generatoare de drepturi nejustificate în folos propriu sau în folosul unor terți;
- 18)neprezentarea legitimației de serviciu la solicitarea personalului de pază de la locurile de acces în incinta societății;
- 19)neefectuarea controlului medical periodic, nedeclararea bolilor infectocontagioase din grupa A;
- 20)nefolosirea echipamentului de protecție;
- 21)refuzul nejustificat de a participa la solicitarea conducerii societății la intervenții în situații deosebite;
- 22)neprezentarea la Comandamentul de larnă, conform programărilor;
- 23)nerespectarea prevederilor legislative și a instrucțiunilor proprii, specifice locului de muncă în domeniul sănătății și securității în muncă, de mediu și de prevenire a incendiilor.
- 24)neprezentarea la examinările anuale de evaluare.

**Art. 55** (1) Sancțiunile disciplinare se aplică salariaților, indiferent de funcția și postul pe care îl ocupă, care au săvârșit abateri disciplinare prin încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare sau a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și a prezentului Regulament Intern.

(2)În vederea stabilirii sancțiunilor disciplinare se va alcătui o comisie formată din director general, director de profil, reprezentantul salariaților, șef srv. RU, șef. Of. Juridic și șeful direct al salariatului care a săvârșit abaterea. În cazul în care un membru al comisiei lipsește din motive obiective locul său va fi luat de înlocuitorul desemnat al acestuia.

**Art. 56** Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica salariaților societății, în raport cu gravitatea faptelor săvârșite, sunt următoarele:

- 1) avertisment;
- 2) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de max. 10 zile lucrătoare;

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 19 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

- 3) retrogradarea din funcție;
- 4) diminuarea salariului de bază;
- 5) desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

**Art. 57** Sancțiunea disciplinară se stabilește la propunerea șefului direct al salariatului, numai după efectuarea unei anchete administrative ce constă în cercetarea prealabilă a faptei, audierea și luarea unei declarații persoanei învinuite și verificarea motivării acesteia.

**Art. 58** La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție, dacă persoana în cauză a mai avut și alte abateri disciplinare, precum și de urmările abaterii.

**Art.59** Sancțiunea de desfacere disciplinară a Contractului Individual de Muncă se aplică pentru fapte culpabile dovedite, reprezentând săvârșirea de abateri grave sau încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, precum și în următoarele cazuri:

- 1) trei absențe nemotivate consecutive într-o lună sau zece absențe nemotivate cumulate în cursul unui an calendaristic;
- 2) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- 3) furtul din patrimoniul societății, fără a se înlătura răspunderea materială a salariatului pentru recuperarea prejudiciului adus sau tratarea faptei în conformitate cu prevederile Codului Penal;
- 4) dezvăluirea de secrete de serviciu;
- 5) trei abateri disciplinare în decursul unui an calendaristic;
- 6) pentru personalul de pază care va încălca consemnul de pază prin neprezentarea la serviciu sau părăsirea postului de pază în mod nejustificat sau care vor fi găsiți dormind în timpul programului de lucru.

**Art. 60** Salariații cu funcții de conducere care se fac vinovați de nerespectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului de Ordine Interioară precum și de neîndeplinirea sau îndeplinirea cu deficiențe a atribuțiilor de serviciu se sancționează după cum urmează:

- 1) pentru prima abatere – diminuarea salariului de bază cu 10% pe o perioadă de trei luni;
- 2) pentru a doua abatere – retrogradarea din funcție;
- 3) pentru a treia abatere – desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

**Art. 61** Decizia de sancționare va fi emisă de Directorul General al societății și va fi comunicată în scris salariatului.

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 20 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

Salariatul sancționat disciplinar poate contesta decizia de sancționare în termen de 30 de zile de la comunicare la Consiliul de Administrație sau Judecătoria lași, după caz.

**Art. 62** Sancțiunea disciplinară nu înlătură răspunderea materială, contravențională sau penală, după caz.

**Art. 63** Salariații altor societăți comerciale aflați în incinta S.C., „CITADIN” S.A. ca delegați sau detașați, elevii și studenții acceptați să efectueze practica în producție, în cazul în care încalcă prevederile prezentului regulament, se supun anchetei dispuse de conducerea societății. Apartenența la altă societate comercială sau instituție nu înlătură răspunderea materială personală pentru recuperarea prejudiciului adus S.C., „CITADIN” S.A. sau tratarea faptei în conformitate cu prevederile Codului Penal.

### ***Evaluarea activității***

**Art. 64** Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților aplicabile la nivel de societate sunt:

1. Îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu
2. Disciplina profesională
3. receptivitate și disponibilitate la sarcini suplimentare
4. Capacitate de a executa lucrări complexe
5. Consecvența în munca
6. Spirit de organizare a muncii
7. Promptitudine și operativitate în executarea sarcinilor
8. Spirit de inițiativă
9. Spirit creator
10. capacitate de lucru în echipă
11. Relaționarea cu alte posturi / activități în cadrul raporturilor de muncă
12. Asumarea răspunderii asupra lucrărilor executate și deciziilor luate

**Art.65** Anual, toți salariații societății vor fi evaluați, în scris, prin completarea Fișei de evaluare a activității

**Art. 66** Pentru salariații care obțin la evaluarea anuală calificativul „satisfăcător” conducerea societății poate dispune diminuarea salariului de bază.

**Art. 67** Salariații care, la evaluarea anuală au obținut calificativul „nesatisfăcător” va fi considerat ca necorespunzător profesional și i se va desface contractul de muncă în conformitate cu prevederile art. 61 lit.d) din Codul Muncii.

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 21 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

## **Cap. VI Obligațiile conducerii și salariaților societății**

**Art. 68(1)** Fiecare salariat este răspunzător și are obligația păstrării secretului asupra informațiilor din procesul de producție și din documentele pe care le manipulează sau de care ia cunoștință în procesul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

(2) Conducerea societății, șefii de secții /șantiere /compartimente funcționale au obligația să ia măsuri pentru preîntâmpinarea divulgării sau transmiterii de informații privitoare la conținutul datelor secrete de serviciu existente în cadrul compartimentelor.

(3) Pentru accesul la documentele cu caracter secret de serviciu se vor nominaliza salariați din cadrul compartimentului.

(4) În vederea asigurării securității depline a documentelor cu caracter secret șefii de compartimente vor lua măsuri ca acestea să fie păstrate în condiții speciale.

(5) Documentele secrete de importanță deosebită se vor păstra permanent în compartimentul special desemnat.

(6) Toți salariații societății sunt obligați să-și însușească și să respecte prevederile legale în vigoare, normele și reglementările emise de societate privind păstrarea secretului de serviciu.

**Art. 69** În scopul desfășurării în bune condiții a activității, conducerea societății are următoarele obligații:

- să organizeze munca salariaților la fiecare loc de muncă în raport cu pregătirea profesională și funcția deținută;
- să stabilească sarcinile de serviciu ale salariaților din subordine și să exercite un control permanent și riguros asupra modului de îndeplinire a acestora;
- să pună la dispoziția salariaților, funcție de specificul muncii lor, instalațiile, utilajele, aparatele, uneltele, materiile prime, materialele, documentația și echipamentul de protecție;
- să ia măsuri de prevenire a avariilor, incendiilor, accidentelor de muncă, asigurând material și financiar dotările, instruirea și propaganda impuse de legislația în vigoare;
- să țină evidența activității prestate și a drepturilor de care salariații au beneficiat și să elibereze dovezi despre aceasta, conform legii;

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 22 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

- să asigure, pentru salariații care își desfășoară activitate la locuri de muncă cu condiții deosebite, sporuri la salariul de bază, alimentație de protecție, echipament de protecție gratuit, materiale igienico-sanitare și concedii suplimentare, conform Contractului Colectiv de Muncă;
- să stabilească instrucțiuni privind evidența, întocmirea și păstrarea documentelor secrete de serviciu;
- să interzică accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

**Art. 70** Salariații S.C., „CITADIN” S.A. sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile legale în vigoare, care reglementează activitatea societății, prevederile Contractului Colectiv de Muncă și ale prezentului regulament.

Principalele obligații ce revin salariaților societății sunt următoarele:

1) Angajații au obligația să dea dovadă de atitudine obiectivă în toate acțiunile pe care le întreprind astfel încât să nu aducă prejudicii materiale, morale sau de imagine firmei și/sau colegilor și/sau șefilor ierarhici.

2) Angajații au obligația să evite Comportamente neetice, cum sunt :

- a) primirea de cadouri (obiecte sau bani) altele decât obiecte promoționale
- b) însușirea frauduloasă a bunurilor companiei;
- c) neutilizarea eficientă a orelor de program;
- d) furnizarea de date confidențiale ale societății;
- e) prezentarea la lucru sub influența alcoolului și/sau a drogurilor;
- f) agresarea verbală și/sau fizică a colegilor, subalternilor sau șefilor;

3) Angajații au obligația să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, a drogurilor sau a medicamentelor luate fără prescripție medicală . De asemenea este interzis accesul în incinta societății cu băuturi alcoolice și droguri.

4) Să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite în programul de lucru și să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

5) Să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, să aibă o atitudine respectuoasă față de colegii de muncă, subalterni și superiori ierarhici.

6) Să întrețină locul de muncă, spațiile și instalațiile aferente în perfectă ordine și curățenie.

7) Să realizeze la termen lucrările încredințate, în condiții de calitate stabilite.

8) Să realizeze în mod competent și responsabil toate sarcinile specifice care îi revin, conform atribuțiilor din Fișa Postului.

9) Să sesizeze conducătorului direct orice fel de risipă de materii prime, materiale, combustibil, energie, etc și orice caz de încălcare a prevederilor legale

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 23 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

cu privire la gestionarea bunurilor materiale. Conducătorii sunt obligați să ia măsurile ce se impun pentru rezolvarea sesizărilor și propunerilor de această natură.

10) Să suporte pagubele pe care le poate aduce societății prin lucrări de calitate necorespunzătoare, precum și prin folosirea neconformă cu tehnologia a utilajelor, instalațiilor, materiilor prime și materialelor.

11) Să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă, pentru a putea realiza în bune condiții și fără pericol sarcinile încredințate.

12) Să se prezinte la examinările medicale periodice. Să anunțe superiorii dacă este purtătorul unei boli infectocontagioase din grupa A.

13) Să prezinte personal sau, în cazuri excepționale, prin mandatar, certificatele de incapacitate temporară de muncă, până cel târziu în a 5-a zi din luna următoare.

14) La încetarea Contractului Individual de Muncă să întocmească Fișa de lichidare și să achite integral, cu prioritate, debitele față de societate, să restituie bunurile încredințate pe inventar, echipamentul individual de protecție necompensat cu durata de utilizare și să predea legitimația de serviciu.

15) Să prezinte legitimația de serviciu la solicitarea personalului de pază de la punctele de acces în societate sau pe teritoriul societății și a conducătorului ierarhic superior.

16) Să respecte dispozițiile superiorilor ierarhici. Dispoziția vădit ilegală a superiorului nu înlătură răspunderea salariatului executant decât dacă acesta din urmă a înaintat protestul în formă scrisă iar dispoziția a fost reconfirmată.

17) Să participe la solicitarea conducerii societății la intervenții în situații deosebite:

- preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților, situațiilor care periclitează activitatea sau viața altor salariați, alte cazuri de forță majoră;
- înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care ar dăuna bunei funcționări a societății în alimentarea cu apă, energie electrică și termică, etc.;
- pentru repararea instalațiilor și utilajelor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai mulți salariați;
- prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar provoca dereglarea sau distrugerea materiilor prime și materialelor.

18) Să intervină în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situații de calamitate să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul S.C., "CITADIN" S.A. pentru a contribui la salvarea sau refacerea patrimoniului.

19) Angajații au obligația să utilizeze bunurile și resursele aparținând firmei cu responsabilitate și făcând uz de toate cunoștințele și îndemanarea aferente calificării și experienței așteptate de la personalul exclusiv desemnat pentru aceasta.

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 24 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

20) Angajații au obligația să nu folosească dotarea și materialele societății pentru realizarea unor bunuri sau servicii în interes personal, decât cu aprobarea conducerii firmei și prin întocmirea documentelor necesare ( factură, bon de ieșire pe poartă ).

**Art 71** Angajații au obligația să nu obstrucționeze în mod intenționat activitatea altor colegi. Se consideră obstrucționare a activității altor colegi atitudinea salariatului care prin orice mijloace nu permite celorlalți colegi să își desfășoare activitatea în conformitate cu prevederile fișei postului sau cu dispozițiile primite.

**Art.72** Angajații au obligația să nu se angajeze în acțiuni împotriva firmei și a colegilor, incluzând aici bârfa, ridiculizarea, cuvinte rău voitoare, agresarea verbală (injurii, epitețe ) sau fizică a altui salariat, sau comportament indecent. Este inacceptabilă afectarea reputației societății și a relațiilor acesteia cu clienții, furnizorii, autoritățile etc. prin comportamentul unui angajat, chiar dacă a avut loc în afara orelor de program.

**Art.73 (1)** Angajații au obligația să utilizeze bunurile și resursele aparținând firmei cu responsabilitate și făcând uz de toate cunoștințele și îndemanarea aferente calificării și experienței așteptate de la personalul exclusiv desemnat pentru aceasta.

(2) Angajații au obligația să nu folosească dotarea și materialele societății pentru realizarea unor bunuri sau servicii în interes personal, decât cu aprobarea conducerii firmei și prin întocmirea documentelor necesare ( factură, bon de ieșire pe poartă ).

(3) Angajații au obligația să nu folosească bunurile și resursele societății în scopuri ilegale. Astfel, la încetarea contractului de muncă, obiectele primite pentru desfășurarea activității sale se vor preda, în caz contrar valoarea lor se reține din drepturile salariale aferente.

Dacă suma este mai mare decât drepturile salariale aferente angajatului, se va încheia un angajament de plată între societate și angajat prin care se stipulează, în prezența unor martori, data/datele la care se va efectua plata/plățile, sau se va recurge la acțiune judecatorească.

**Art.74** Angajații au obligația să dea dovadă de bun simț în alegerea ținutei cu care urmează să se prezinte la serviciu, care trebuie să fie în concordanță cu poziția pe care o ocupă în cadrul companiei sau natura locului de muncă, astfel încât să nu prejudicieze societății sau să-l pună în pericol la locul de muncă.

**Art. 75** Angajatii au obligatia să nu determine/participe la certuri sau acte de



	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 25 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

violență în timpul programului de lucru sau la întrunirile organizate de conducerea societății.

**Art. 76** Angajații au obligația să nu dea sau să primească telefoane în interes personal, cu următoarele excepții :

- a) în timpul pauzei;
- b) doar în situații de urgență;

Șeful ierarhic trebuie să fie anunțat de motivul și tipul convorbirii – urban, interurban, international- și de durata convorbirii.

**Art.77** Angajații au obligația să utilizeze mașinile de serviciu și/sau telefoanele mobile atribuite salariaților anumitor servicii/secții pentru buna desfășurare a activității cu respectarea următoarelor condiții :

(1) Tipurile de abonament și bugetele alocate fiecărui serviciu sau șef de comp. și bugetele alocate fiecăruia, precum și cotele de combustibil alocate fiecărei mașini de serviciu se regăsesc în decizia Directorului general.

(2) Depășirea bugetelor sau cotelor alocate, sau suplimentărilor ulterioare aprobate de către Directorul General se consideră drepturi salariale necuvenite și vor fi suportate de către fiecare utilizator prin reținere din salariul cuvenit.

**Art. 78** Angajații au obligația să utilizeze calculatoarele firmei aflate în dotarea birourilor cu respectarea următoarelor condiții :

(1) Șefii compartimentelor și al Serv. Informatizare răspund din punct de vedere administrativ, civil sau penal pentru toate programele de calculator instalate sau stocate în calculatoarele din compartimentele pe care le conduc, în conformitate cu prevederile legale, până la găsirea persoanelor care utilizează abuziv și ilegal programe.

(2) Serv. Informatizare are dreptul de control asupra tuturor calculatoarelor din societate cu privire la programele instalate, stocate, dezinstalate conform fișei de instalare și de a propune măsurile ce se impun în cazul nerespectării acestei prevederi.

(3) În cazul în care un calculator are mai mulți utilizatori, aceștia răspund în mod solidar în cazul în care apare o situație de neconcordanță cu fișa de instalare. Utilizatorii au obligația ca la folosirea calculatorului să verifice dacă acesta funcționează cu programele înscrise pe fișa de instalare.

**Art. 79** Angajații au obligația să anunțe la Serv Resurse Umane în legătură

	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ</b>	<b>Page 26 of 26</b>
	<b>Cod document: ROI 01</b>	<b>Versiunea: 5</b>

cu orice schimbare în statutul civil ( căsătorie, schimbarea numelui, nașterea unui copil, divorț, schimbarea domiciliului, situația membrului de familie pentru care salariatul beneficiaza de deducere suplimentară la impozitul pe venit, schimbarea actului de identitate, decesul unui membru de familie de grad I și să prezinte copii ale actelor care certifică schimbarea în termen de maximum 15 zile de la producerea acesteia. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine pierderea drepturilor sau beneficiilor legale.

### ***DISPOZITII FINALE***

**Art. 80** Angajații au obligația să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile Contractului Colectiv de Muncă, ale Regulamentului Intern și ale Contractului Individual de Muncă, prevederile legale și instrucțiunile proprii specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, procedurile de lucru .