

REGULAMENT INTERN

al SC ENERGOSERV SRL

Constanta

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Regulamentul intern al SC ENERGOSERV SRL Constanta este întocmit in conformitate cu dispozițiile art. 257-260 din Codul Muncii putând fi modificat sau adaptat, de regula anual sau de cate ori intervin modificări legislative in materie.

Art.2

Regulamentul intern este intocmit si aprobat de către angajator, cu consultarea salariaților.

Art.3

Regulamentul intern cuprinde dispoziții cu privire la:

- a) reguli privind protecția, igiena si securitatea in munca in cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile si obligațiile angajatorului si al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) programul de lucru;
- i) organizarea si funcționarea SC ENERGOSERV SRL

Art.4

Întregul personal al SC ENERGOSERV SRL, indiferent de durata si felul contractului individual de munca, are obligația sa respecte dispozițiile Regulamentul Intern al SC ENERGOSERV SRL, ale Contractului Individual de Munca precum si dispozițiile date de conducerea unității.

Art.5

Regulamentul intern se completează acolo unde nu prevede cu dispozițiile legale in materie.

CAPITOLUL II - PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITĂȚII

Art.6

(1) Protecția muncii reprezintă un ansamblu de activități organizatorice si tehnice si are drept scop protejarea vieții, integrității organismului si sănătății angajaților, precum si garantarea unor condiții normale de lucru, in realizarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Angajatorul considera prevederile legislației si ale normelor de protecție si igiena muncii elaborate de Ministerul Muncii si Solidarității Sociale si Ministerului Sănătății precum si cele cuprinse in prezentul contract de munca, minimale si obligatorii.

Art.7

Obligația si răspunderea privind asigurarea masurilor de protecție si igiena a muncii pentru salariați revin in totalitate angajatorului.

Art.8

(1) Pentru asigurarea securității corespunzătoare a salariaților în procesul muncii conform Legii 90/1996 și normelor generale de protecția muncii și de aplicare a Legii 90/1996, angajatorul are obligația de a adopta cel puțin următoarele măsuri:

- a) efectuarea instructajelor periodice de protecție și securitate a muncii;
- b) asigurarea dotării instalațiilor, mașinilor și utilajelor cu dispozitive de protecție, aparatura de măsură și control al parametrilor tehnologici precum și de avertizare a stărilor de pericol și efectuarea verificărilor periodice în scopul menținerii în stare permanentă de funcționare a acestora;
- c) analiza periodică, împreună cu inspectoratele de stat teritoriale pentru protecția și securitatea muncii și cu organele sanitare a cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale;
- d) măsurarea periodică a parametrilor ce caracterizează condițiile de muncă și factorii de mediu cu aparatura și personal autorizat, iar la prelucrarea și analizarea probelor va participa și președintele sindicatului.

(2) Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc;
angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire preofesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- b) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- c) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- g) să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- h) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- i) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți

angajați ai unității;

- j) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc;
- k) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
- l) sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatilor din orice unitate exterioara, ai căror angajati lucrează in unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate si sănătate la care aceștia din urma pot fi expuși, precum si la masurile de prevenire si protecție adoptate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;
- m) sa se asigure ca angajații din unități din exterior, care lucrează in unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- n) sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfecționarea personalului cu atribuții in domeniul protecției muncii;
- o) sa ia masuri pentru autorizarea exercitării meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;
- p) sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmează sa le execute;
- q) sa ia masurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia sa fie incluși in programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate si sănătate in munca;
- r) sa se asigure ca sunt consultați angajații si/sau reprezentanții lor in problemele referitoare la masurile si consecințele privind securitatea si sănătatea in munca la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum si la modul de desfășurare a activității de prevenire si protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire in domeniu;
- s) sa acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea si sănătatea in munca un timp adecvat, care va fi considerat timp de munca, si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atribuțiile prevăzute in prezentele norme;
- t) sa ia masuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat sa poată avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sănătatea acestora;
- u) sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor in limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- v) sa stabilească si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice

- locurile de munca unde pot apărea stări de pericol iminent;
- w) sa comunice, cerceteze, înregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
 - x) sa prezinte documentele si sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetării accidentelor de munca;
 - y) sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu ocazia controalelor si a cercetării accidentelor de munca;
 - z) sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
 - aa) sa ia masuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident de munca mortal sau colectiv, in afara cazurilor in care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viata accidentelor sau a altor anagajati;
 - bb) sa anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de munca sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de munca si organele de urmărire penala competente, potrivit legii;
 - cc)sa asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permită desfășurarea nici unei activități de către anagajatii sai fara utilizarea corecta de către aceștia a echipamentului din dotare;
 - dd) sa acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare si alimentație de protecție;
 - ee) sa asigure supravegherea medicala corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși in timpul lucrului;
 - ff) sa asigure întocmirea fisi de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus si completarea acesteia de fiecare data când se produc schimbări ale procesului de producție;
 - gg) sa întocmească evidenta nominala a anagajatilor cu handicap si a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art.9

(1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- planificarea prevenirii;

- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.10

(1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 11

(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.12

(1) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de munca sau a felului muncii ,acesta va fi instruit si testat efectiv cu privire la riscurile cele presupune noul loc de munca si normele de protecție a muncii pe care acesta este obligat sa le cunoască si sa le respecte.

(2) În cazul când intervin schimbări in procesul muncii ce impun aplicarea unor norme noi de protecție a muncii salariații vor fi instruiți in condițiile prevăzute la aliniatul precedent.

Art.13

La acordarea sortimentelor de echipament de protecție pe meserii si locuri de munca se vor respecta prevederile normativului cadru aprobat prin Ordinul M.M.S.S nr. 225/1995, pe care angajatorul le considera minimale si obligatorii.

Art. 14

(1) Angajatii vor desfășura activitatea in asa fel incat sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajatorul sau.

(2) In acest scop angajații au următoarele obligații:

- sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice ,substanțele periculoase si celelalte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la deconectarea ,schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor ,precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aducă la cunoștința șefului ierarhic superior in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlanti participanți la procesul de munca

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca ,atat cat este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sănătate la locul sau de munca.
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu anagajtii cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atâta timp cat este necesar, petnru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sănătate la locul sau de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atâta timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protecției muncii.

Art.15

Angajatul care in caz de pericol iminent părăsește locul de munca, nu trebuie sa fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului si trebuie sa fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile si injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale angajatorului.

Art.15¹

In vederea protecției maternității la locul de munca angajatorul va adopta masurile necesare in domeniul protecției, igienei si sănătății in munca, astfel incat:

- a) sa prevină expunerea salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent si salariatelor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea si securitatea;
- b) salariatele gravide, salariatele care au născut recent si salariatele care alăptează sa nu fie constrânse sa efectueze o munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-nascut, după caz.

Art. 15²

(1) Salariata gravida sau salariata care a născut recent care isi desfășoară activitatea numai in poziția ortostatica sau in poziția așezat, angajatorul are obligația de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajări pentru repaus in poziție sezanda sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesara schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in poziție sezanda sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Daca amenajarea condițiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine întemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

Art. 15³

(1) Salariata gravida si salariata care alăptează nu poate fi obligata de către angajator sa realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de munca prevăzute la lit. A si B din anexa nr. 2 din O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de munca aprobata prin Legea nr. 25/ 2004 .

(2) Pentru toate activitățile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenți,

procedee si condiții de munca, a căror lista este prevăzută în anexa nr. 1 din O.U.G. nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de munca aprobată prin Legea nr. 25/ 2004 , angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariaților gravide, salariații care au născut recent și salariații care alăptează în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(3) Evaluările prevăzute la alin. (2) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

CAPITOLUL III PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.16

(1) În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.17

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.18

Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art.19

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

CAPITOLUL IV-DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.20

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor

drepturi este lovita de nulitate.

Art.21

(1) Salariatul are, in principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sănătate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.22

Salariatului ii revin, in principal, următoarele obligații:

- Sa îndeplinească obligațiile prevăzute in contractul individual de munca si fisa postului, sa-si însușească si sa respecte regulile, regulamentele si orice acte normative adoptate ca baza de lucru precum si ordinele si dispozițiile ce le sunt aduse la cunoștința de către conducerea unității.
- Sa desfășoare întreaga activitate respectând procedurile specifice sistemului de management al calității implementat de unitate, ISO 9001.
- Sa folosească dotările si materialele unității numai pentru activități legate de obiectul de activitate al acesteia conform cu programul de servicii derulat.
- Sa nu pretindă sau sa primească de la alte persoane - colegi de munca, subalterni sau persoane străine - avantaje materiale pentru executarea atribuțiilor de serviciu sau favorizarea rezolvării unor activități.
- Sa participe prompt si responsabil in cazul unor accidente tehnice sau calamități naturale, când sunt in pericol oameni si bunuri materiale la solicitarea unității si din proprie inițiativa in scopul salvării si păstrării patrimoniului.
- Salariatul care desfășoară o alta activitate la o alta societate sa renunțe in scris la calitatea de angajat, atunci când prin activitatea desfășurata face concurența neloiala unității.
- Sa participe la efectuarea cercetărilor prealabile in caz de accidente de munca sau abateri disciplinare, oferind relații veridice in scris, din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor abilitate de lege.
- Sa întocmească corect documentele de evidenta a timpului lucrat in condiții de lucru deosebite sau in cazul prestării de ore suplimentare, daca acestea conferă anumite drepturi salariaților desemnați sa le execute.
- Sa informeze pe linie ierarhica despre producerea unor evenimente deosebite sau accidente, păstrând pe cat este posibil intacta starea de fapt in care acestea s-au produs.
- Sa utilizeze timpul acordat in cadrul concediilor de boala sau pentru refacerea capacității de munca in conformitate cu prescripțiile medicului.
- Sa respecte programările stabilite pentru concediile de odihna, orice reprogramare fiind posibila doar in condițiile prevăzute de contractul colectiv de munca.

- Concediile fara plata precum si cele acordate pentru participarea la concursuri, examene sau alte manifestări, se acorda de conducerea unității numai in baza unei solicitări scrise depuse spre aprobare, înainte de perioada solicitata, cu avizul șefului serviciului din care face parte.
- Aceeași procedura ca si concediile fara plata o au si învoirile. Acestea se acorda pentru maximum o zi, pentru rezolvarea unor probleme personale temeinic justificate ale angajatului.
- Sa nu degradeze, deterioreze sau descompleteze din neglijenta sau in mod voit dotările unității, mijloacele de producție, instalațiile si echipamentele.
- Sa aplice permanent prevederile normativelor de protecția muncii individuale si colective in vigoare la locurile de munca precum si indicațiile conducătorului locului de munca. Personalul este obligat sa folosească echipamentul de protecție si de lucru specific locului de munca precum si toate dispozițiile de protecție individuala sau colectiva aflate in dotare.
- Neutilizarea echipamentului individual de protecție se sancționează disciplinar.
- Sa respecte si sa aplice prevederile si normele de prevenire si stingerea incendiilor.
- Salariații sunt obligați sa se supună verificărilor medicale periodice stabilite pentru fiecare profesie, altele decât cele solicitate cu ocazia angajării.

Art.23

Alte îndatoriri ale salariaților:

- sa folosească in mod eficient timpul de lucru si sa îndeplinească in termen obligațiile de serviciu;
- sa-si însușească si sa respecte normele de timp de munca stabilite pentru compartimentul si locul de munca;
- sa înștiințeze șeful ierarhic imediat ce a luat la cunoștința de existenta unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri in desfășurarea activității;
- sa nu lase nesupravegheate pe timpul programului de lucru, mașinile si instalațiile in funcțiune. Sa nu lase echipamente, dispozitive si alte ustensile cuplate la sursa de energie electrica după terminarea programului zilnic cu excepția celor care prin natura funcționarii lor necesita acest lucru;
- sa nu părăsească locul de munca fara aprobare. Pentru personalul care lucrează in ture, locul de munca va fi părăsit numai după sosirea schimbului; in caz de neprezentare a schimbului salariatul va anunța șeful ierarhic pentru a lua masurile ce se impun;
- sa anunțe șeful ierarhic de imposibilitatea prezentării la serviciu, prezentând cauzele care determina acest lucru, probând ulterior cauzele obiective;
- sa respecte regulile de acces stabilite la locurile de munca, acolo unde exista reglementari exprese;
- sa aibă o comportare corecta si civilizata in relațiile de serviciu, sa coopereze cu toți membrii colectivului de lucru;
- sa se preocupe de perfecționarea calificării sale profesionale;
- sa frecventeze si sa absolve cursurile de perfecționare sau recalificare inițiate de unitate.

Art.24

(1) Angajatorul are, in principal, următoarele drepturi:

- a) sa stabilească organizarea si funcționarea unității;
- b) sa stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, in condițiile legii;
- c) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
- (2) Angajatorului in revin, in principal, următoarele obligații:
- a) sa informeze salariații asupra condițiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
 - b) sa asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzătoare de munca;
 - c) sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
 - d) sa se consulte reprezentanții salariaților in privința deciziilor susceptibile sa afecteze substanțial drepturile si interesele acestora;
 - e) sa plătească toate contribuțiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contribuțiile si impozitele datorate de salariați, in condițiile legii;
 - f) sa opereze înregistrările prevăzute de lege in registru de evidenta a salariaților;
 - g) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
 - h) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL V - PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.25

- (1) Soluționarea unor probleme personale ale angajaților se face in baza unei cereri scrise, vizata după caz de către șeful compartimentului respectiv. Cererea astfel avizata se depune la secretariatul unității, care are obligația de a o înregistra si a o prezenta spre aprobare conducerii executive.
- (2) Cererile salariatului privind probleme legate de atribuțiunile proprii înscrise in fisa postului se soluționează, după analiza si avizarea raportului de către șeful compartimentului respectiv. Raportul astfel avizat se depune la secretariatul unității, care are obligația de a ii înregistra si de a îl prezenta spre aprobare conducerii executive.
- (3) Se exceptează de la procedura de mai sus cererile care comporta un grad de confidențialitate. In acest caz salariatul va solicita prin secretariatul unității audienta la Directorul general.
- (4) Cererile de concediu de odihna se aproba de Directorul General pe baza avizului șefului de compartiment.
- (5) Invoirile din timpul programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme personale ale salariaților ,urgente,se aproba de către Directorul de resort.

Art.26

Cererile sau reclamațiile a căror rezolvare este de competenta Directorului General vor primi un răspuns in termen de 30 zile.

Art.27

Cererile sau reclamațiile a căror rezolvare este de competenta conducerii executive vor primi un răspuns in maxim 15 zile.

CAPITOLUL VI-REGULI CONCRETE PRIVIN DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art.28

In vederea asigurării disciplinei muncii in unitate următoarele fapte constituie abateri

disciplinare:

- nerespectare a programului de lucru stabilit de angajator;
- neindeplinire obligațiile de serviciu;
- neindeplinire dispozițiile date de conducerea unității sub rezerva legalității lor;
- desfășurarea unor activități la locul de munca care nu au legătura cu îndatoririle de serviciu;
- săvârșirea unor greșeli în organizarea, executarea sau dispunerea executării unor activități sau lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea activității, pagube materiale, accidente de munca;
- încălcarea regulilor și disciplinei în executarea sarcinilor de serviciu;
- efectuarea unor lucrări în timpul serviciului ce nu au legătura cu obligațiile de serviciu;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidentelor, precum și consemnarea de alte date sau informații inexacte;
- neinstiintarea șefilor privind deficiențele care se manifesta în domeniul de activitate respectiv;
- neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății sau aptitudinilor (numai pentru personalul navigant angajat);
- nerespectarea programului de lucru;
- încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu, neindeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în contractul individual de munca;
- absente nemotivate de la serviciu;
- furnizarea oricăror informații care constituie secrete de serviciu;
- sustrageri de bunuri din unitate sau ale salariilor;
- nerespectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate.
- distrugerea de orice fel și sub orice formă de bunuri și valori aparținând unității;
- încălcarea regulilor și normelor de protecția muncii și PSI precum și a altor reglementări privind activitatea unității;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare efectuării acestuia sau sub influența băuturilor alcoolice;
- neprezentarea la solicitarea conducerii pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor etc, în scopul restabilirii activității normale;
- nerespectarea programului de munca stabilit, absentarea nemotivată sau pentru motive neobiective, întârzierile repetate la program sau părăsirea locului de munca în mod nejustificat;
- efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătura cu serviciul;
- nerespectarea timpului de lucru și încălcarea disciplinei tehnologice;
- nerespectarea ordinei și curățeniei la locul de munca, neluarea măsurilor corespunzătoare pentru folosirea în bune condiții și pentru întreținerea bunurilor unității;
- folosirea în beneficiu propriu a bunurilor aparținând unității;
- favorizarea sau facilitarea unor abateri precum și tăinuirea unor asemenea fapte;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidentelor, precum și comunicarea de date și informații inexacte sau incomplete;
- încălcarea regulilor de comportare civilizată în relațiile de serviciu;
- abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- nerespectarea normelor privind consumul de energie, combustibili, materii prime și materiale.

Art. 29

Constituie abatere disciplinara si se sancționează conform prevederilor legale si ale prezentului Regulament, multiplicarea, copierea si difuzarea in exteriorul unității a documentelor interne ale ENERGOSERV precum si a documentelor si a publicațiilor achiziționate de unitate, fara acordul directorului general sau a persoanei împuternicite de către acesta.

Art. 30

(1) Sanctiunile disciplinare se pot aplica si pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu prevăzute de legislația in vigoare, in prezentul Regulament sau in alte ordine si dispoziții de serviciu.

(2) Sanctiunile disciplinare se stabilesc de către conducerea unității, la propunerea conducătorului compartimentului de munca respectiv si in conformitate cu procedura legala in vigoare.

Art. 31

(1) Se considera ca sancțiunile disciplinare care se aplica au menirea sa contribuie la corectarea atitudinii celui care a săvârșit abaterea si prin caracterul lor sa constituie o avertizare asupra revenirii salariatului fata de obligațiile sale.

(3) Sanctiunile disciplinare se monitorizează la întocmirea aprecierilor si calificativelor anuale ale personalului unității, la promovarea in funcție, la acordarea de premieri si avansuri la salarii etc.

CAPITOLUL VII-ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE SI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**Art.32**

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de cate ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legătura cu munca si care consta intr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.33

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabilește un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Art.34

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art.35

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avandu-se in vedere următoarele:

- a) împrejurările in care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 36

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 33 alin.

(1) lit. a) din prezentul regulament intern, nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana împuternicita de către angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta in condițiile prevăzute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispună sancționarea, fara efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa susțină toate apărările in favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivațiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.37

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sancțiunea poate fi contestata;
- f) instanța competenta la care sancțiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sancționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau reședința comunicata de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecătorești competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Răspunderea patrimoniala

Art.38

(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, sa ii despăgubească pe salariat in situația in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau in legătura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa ii despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul daca a plătit despăgubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei,.

Art.39

(1) Salariații răspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majora sau de alte cauze neprevăzute si care nu puteau fi înlăturate si nici de pagubele care se încadrează in riscul normal al serviciului.

Art. 40

(1) Când paguba a fost produsa de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește in raport cu măsura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca măsura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei si, atunci când este cazul, si in funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 41

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.42

(1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este încadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi împreuna cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumătate din salariul respectiv.

Art.43

(1) In cazul in care contractul individual de munca încetează înainte ca salariatul sa îl fi despăgubit pe angajator si cel in cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua unitate ori autoritate publica, după caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a încadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, in condițiile Codului de procedura civila.

Art.44

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc in condițiile Codului de procedura civila.

Art.45

Constituie răspundere materială și se sancționează administrativ:

- încasarea de sume nedatorate;
- primirea de bunuri ce nu i se datorează;
- acceptarea unor prestări de servicii la care nu este îndreptățit;
- distrugerea, deteriorarea, avarierea unor bunuri din culpa;
- folosirea în scopuri personale a unor echipamente, dispozitive, utilaje, mașini și materiale aparținând unității;
- înlocuirea sau substituirea unor piese, subansamble, materii și materiale aparținând unității cu altele, având performanțe scăzute, uzate sau care prezintă potențial de impact negativ asupra obiectelor în care s-au înlocuit;
- modificarea parametrilor potențiali în scopul afectării negative a performanțelor tehnice și tehnologice a obiectivelor asupra cărora se intervine;
- utilizarea neadecvată și abuzivă a unor mașini, utilaje, echipamente din dotare;
- pierderea sau înstrăinarea obiectelor din inventar, nerestituirea la termen și în stare de eficiență a bunurilor care fac obiectul unor împrumuturi (cărți, documente);
- nerespectarea destinației tehnice și tehnologice a bunurilor unității.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.46

(1) Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate.

(2) Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

Art.47

Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub forma de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfera de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

Art.48

Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

Art.49

(1) Normele de muncă se elaborează de către angajator.

(2) În situația în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor tehnice în care au fost adoptate sau nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă, acestea vor fi supuse unei reexaminări.

Art.50

(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, respectiv 170 de ore în medie lunar, ce corespunde săptămânii de lucru de 5 zile.

(2) Sămbata și duminica sunt zile de repaus, precum și toate sărbătorile stabilite prin lege și prin contractul colectiv de muncă.

Următoarele zile sunt declarate sărbători legale:

- a) 1 și 2 ianuarie
- b) prima și a doua zi de Paște
- c) 1 mai

- d) prima si a doua zi de Rusalii
- e) Adormirea Maicii Domnului
- f) 1 decembrie
- g) 25 si 26 decembrie
- h) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

În cazul locurilor de muncă a căror activitate nu poate fi întreruptă, zilele de repaos se pot acorda prin rotație în alte zile decât sâmbăta și duminică, astfel încât fiecare salariat să beneficieze cel puțin o dată pe lună de repaos săptămânal, succesiv în zilele de sâmbăta și duminică sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

Art.51

- (1) Timpul de lucru este de luni până vineri cuprins între orele 8³⁰ - 17⁰⁰.
- (2) Pauza de masă este de 30 minute și nu este inclusă în durata timpului de lucru.

Art.52

Unitatea își rezervă dreptul de a modifica orarul zilei de lucru și să-l aducă la cunoștință salariaților prin afișaj la locurile de muncă cu cinci zile înainte de aplicare.

CAPITOLUL IX ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INTERNA A ENERGOSERV

Art.53

ENERGOSERV este o societate pe acțiuni cu capital integral privat care are ca principal obiect de activitate reparații navale și echipamente portuare și construcții de nave în regim de antreprenariat.

Toate celelalte activități pe care le poate desfășura societatea se regăsesc în statutul societății.

Art. 54

- (1) Conducerea ENERGOSERV este asigurată de către un administrator care are și funcția de Director General.

Art. 55

ENERGOSERV are următoarea structură:

- (1) Directorul General, are în subordine directă:

- 1. Director Comercial
- 2. Compartiment contabilitate
- 3. IT(RMC)
- 4. Resurse umane
- 5. Logistică

- (2) Directorul comercial are în subordine directă:

2.1. Vânzări

2.2. Marketing / ofertare

- (3) Conducător Logistică are în subordine:

- 3.1. Transport
- 3.2. Depozitare

Art.56

Reprezentantul managementului pentru sistemul calității este subordonat Directorului General si are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea si reviziile Manualului calității si asigurarea gestiunii acestuia;
- b) Asigura elaborarea si reviziile, cu sprijinul personalului desemnat, procedurilor elementelor sistemului calității si a celor operaționale;
- c) Gestionează documentele sistemului calității si a înregistrărilor calității pentru lucrările AQ;
- d) Planifica, organizează si participa la efectuarea auditurilor interne;
- e) Identifica problemele referitoare la calitate si le raportează conducerii;
- f) Asigura instruirea personalului cu privire la sistemul calității, la modul de funcționare a acestuia si al documentelor de sistem.

DISPOZIȚII FINALE

Art.57

Responsabilii de compartimente si colective împreuna cu persoanele din subordine vor porceda la actualizarea fiselor posturilor când se produc modificări in raporturile de munca ale persoanei cu unitatea.

Art.58

Regulamentul intern intra in vigoare după aprobarea lui de către Administratorul ENERGOSERV si isi produce efecte fata de salariați in termen de 10 zile de la intrarea in vigoare.

ADMINISTRATOR
Laura VINTILĂ