

2956
30.08.2011

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.- Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de salariați care desfășoară activități în cadrul SC BTT SA, indiferent de natura și durata activității desfășurate.

Art.2.- Salariații SC BTT SA, indiferent de funcție sau meserie, de felul C.I.M. sau de durata acestuia, au obligația de a-și însuși și respecta prevederile prezentului regulament intern, prevederi ce decurg din:

- ✓ Legea nr.53 /2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ contractul colectiv de muncă;
- ✓ contractele individuale de muncă;
- ✓ deciziile consiliului de administrație;
- ✓ decizii sau dispoziții ale conducerii SC BTT SA;
- ✓ Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, completată și modificată prin O.G. nr. 77/2003;
- ✓ Legea nr.319/2007 din 14 iulie 2006 a securitatii și sanatatii in munca.

CAPITOLUL II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.3.- Angajatorul, persoană juridică, este reprezentat prin directorul general al SC BTT SA .

Art.4.- Directorul general al SC BTT SA, este numit prin Decizia Consiliului de Administrație.

Salariații care ocupă funcții de conducere, în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, răspund în fața persoanei care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară, pentru organizarea activității pe care o conduce, pentru modalitatea de utilizare a mijloacelor materiale și financiare ale societății, precum și pentru măsurile și/sau dispozițiile adoptate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Salariații sucursalei Costinesti, în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, răspund în fața directorului general, în calitate de angajator, pentru modalitatea de utilizare a mijloacelor materiale și financiare ale societății, precum și pentru măsurile și/sau dispozițiile adoptate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art.5.- Angajatorul SC BTT SA are - în principal - următoarele drepturi:

1. – să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. – să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
3. – să repartizeze salariații pe locuri de muncă în raport cu pregătirea profesională a fiecărui și să exerce un control permanent și exigent asupra îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și lucrarilor ce au fost repartizate fiecărui salariat;
4. – să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
5. – să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
6. – să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de societate și Regulamentului Intern;
7. – să asigure periodic instruirea și să controleze modul de însușire și aplicare de către salariați și persoanele care participă la procesul de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice sanitare și organizatorice stabilite;
8. - sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum și criteriile de evaluare a realizarii acestora;

Art.6.- Angajatorul SC BTT SA are dreptul sa stabileasca obiectivele de performanta si descrierea acestora.

1. Obiectivele de performanta si descrierea lor:

Nr. crt	Obiectiv	Definitie	Actiuni
1.	Orientarea spre succes	Actioneaza pentru îmbunatatirea performantelor sau pentru a realiza o sarcina mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajându-se în îndeplinirea unor obiective provocatoare	<ul style="list-style-type: none"> - <i>lucreaza pentru a depasi standardele, a fi gata înainte de termenele limită, sau a întrece performantele celorlalți</i> - <i>dezvoltă ca îmai bune și mai eficiente pentru a îmbunătăți performanța</i> - <i>stabilește și acionează pentru a atinge obiective provocatoare dar realiste, atât pentru el, cat și pentru ceilalți</i>
2.	Preocuparea pentru ordine și calitate	Întreprinde acțiuni personale pentru a asigura exactitatea și calitatea muncii proprii și a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor, și prin dezvoltarea și menținerea sistemelor de organizare a muncii și informațiilor.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Verifica de două ori exactitatea informației din munca sa</i> - <i>Monitorizează calitatea muncii celorlalți</i> - <i>Monitorizează stadiul de progres al proiectelor versus termenele limită</i>
3.	Initiativa	Întreprinde acțiuni în mod independent sau din propria initiativa, în vederea evidențierii punctelor critice sau a oportunităților, înainte de a începe acest lucru; face mai mult decât se așteaptă de la postul respectiv	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Întreprinde acțiuni pentru a evidenția oportunitățile înainte ca cineva să îl-o ceară sau să fie fortat de evenimente</i> - <i>Perseverează pentru a învinge obstacole/respingerile</i> - <i>Întreprinde acțiuni sau se angajează să rezolve sarcini în plus față de ceea ce se așteaptă de la el</i>
4.	Culegerea de informații	Aduna și folosește informații relevante pentru munca sa, bazate pe probleme sau	<ul style="list-style-type: none"> - <i>iese din mediul sau pentru a aduna informații sau a-i</i>

		<p>oportunitati, sau foloseste o serie de tehnici de colectare sau revizuire a informatiilor înaintea luarii oricarei decizii</p>	<p><i>chestiona pe cei mai apropiati de problema respectiva</i></p> <p><i>- cerceteaza in continuare, trecând la ceea ce este evident, prin adresarea unor întrebări sau folosirea altor metode, pentru a determina factorii care stau la baza situației respective sau care au generat problema</i></p>
			<p><i>- telefoneaza sau contacteaza alte persoane care nu sunt implicate direct in respectiva situatie, pentru a afla punctul lor de vedere sau informatii relevante</i></p>
5.	Orientarea catre servicii de calitate oferite clientilor	<p>Lucreaza pentru a înțelege și a veni într-un mod pozitiv în întâmpinarea nevoilor clientului, indiferent dacă acesta este unul intern sau extern firmei</p>	<p><i>- încearcă in mod concret sa creasca valoarea operatiilor destinate clientilor culege informatii despre nevoile reale ale clientului, evidențiindu-le pe acele care n-au fost initial prezentate sau exprimate corecteaza rapid si nepartititor orice</i></p> <p><i>- problema legata de serviciile oferite clientilor</i></p>
6.	Impactul si influenta	<p>Foloseste o serie de aborduri și metode pentru a influența, convinge sau obține sprijinul/cooperarea altora</p>	<p><i>- încearcă sa convinga in mod direct pe alii facând un apel rational la motiv;</i></p> <p><i>- foloseste date si informatii pentru a-si sustine pozitia adapteaza o prezentare sau o discutie la interesele si grijile specifice audientei calculeaza impactul actiunii/ cuvintelor sale astfel incat sa obtina un efect special asupra celorlalți;</i></p>

			<ul style="list-style-type: none"> - anticipateaza si se pregateste pentru reactia celorlalți
7.	Capacitatea de a lega relatii interumane	Actioneaza in vederea dezvoltarii si mentinerii unei retele de legaturi in interiorul si in afara organizatiei, cu oameni care ar putea oferi informatii sau ar putea sustine obiectivele firmei; de asemenea, tot aici intra capacitatea de a realiza relatii strânse de prietenie cu ceilalți, care ar putea ajuta la atingerea obiectivelor.	<ul style="list-style-type: none"> - Depune efort pentru a stabili un contact cu colegii de munca sau cu clientii, prin legaturii informale - Mantine relatii cu ceilalți angajati, ceea ce este esential in realizarea cerintelor profesionale - Dezvolta si foloseste reteaua de contacte
8.	Munca în echipă și cooperarea	Intentia de a lucra cooperând cu ceilalți, de a face parte din echipă, de a lucra împreună; aceasta implica in mod direct și ceilalți angajati	<ul style="list-style-type: none"> - evaluatează in mod real contributia celorlalți și le solicita ideile și opinile pentru a-l ajuta la propriile planuri și decizii - menține oamenii informati și cu datele la zi, împartind cu bunavointa informatii - vorbeste despre colegi/membrii echipei în termeni pozitivi, respectând contributia celorlalți
9.	Gândirea analitică	Foloseste o abordare metodica, pas cu pas, pentru a descompune problemele complexe sau procesele, în partile lor componente; identifica modelul cauza-efect și analizează problemele folosind cadre și tehnici variate existente deja, pentru a găsi o soluție cat mai apropiată.	<ul style="list-style-type: none"> - analizează situațiile pentru a identifica relațiile între o serie de parti, sau pentru a identifica modele cauza-efect - identifică multiple relații într-o problema/situatie, și dezvoltă planuri de anticipare - obârșoarelor evaluatează, folosind tehnici variate, - dezavantajele alternativelor
10.	Încrederea în sine	Are o încredere puternică dar realistă în propriile planuri, decizii, acțiuni, și are	<ul style="list-style-type: none"> - cauta/abordeaza cu o atitudine încrezătoare

		<p>abilitatea de a îndeplini sarcini dificile; nu va sovai în fața unor opozitii puternice, și invata să facă față în mod constructiv situațiilor dificile și insucceselor</p>	<p>de "pot face", noi provocări sau responsabilități aditionale</p> <p>- exprimă încrederea în abilitățile/interpretările proprii, sau în punctul de vedere legat de o situație sau o problemă</p>
			<p>- acțiunile sale sprijină sau îndreptătesc pretențiile de încredere în sine</p>

2. Perioada de evaluare a performanțelor va fi anuală.

Art.7.- Angajatorul are – în principal – următoarele obligații

1. – întocmirea proiectului contractului colectiv de muncă și asigurarea participării reprezentanților aleși ai salariaților la negocierea C.C.M. lansat;
2. – aplicarea prevederilor C.C.M. aprobat în consiliu de administrație și înregistrat la D.G.M.S.S. precum și a legislației muncii;
3. – fundamentarea tehnico-economică și oportunitatea obiectivelor;
4. – stabilirea strategiei și metodelor pentru realizarea obiectivelor propuse;
 - promovarea spre aprobarea consiliului de administrație al SC BTT SA a structurii organizatorice și funcționale anuale a societății, precum și a modificărilor ce se impun pe parcursul anului;
5. – elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii care să detalieze și să particularizeze Legea 319/2006- Legea securitatii și sanatatii in munca și HG 1425/2006-Norme metodologice pentru aplicarea Legii securitatii și sanatatii in munca nr. 319/2006, în raport cu activitatea care se desfășoară;
6. – să facă cunoscută angajaților regulile proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
7. – evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților și a riscurilor de incendiu și stabilirea măsurilor tehnice și organizatorice, corespunzător condițiilor de muncă și a factorilor de risc evaluați la locurile de muncă;
8. – să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
9. – organizarea instruirii angajaților în domeniile securității și sanătății în muncă, precum și a apărării împotriva incendiilor și luarea de măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
10. – asigurarea supravegherii stării de sănătate a tuturor salariaților prin înlesnirea accesului acestora la serviciile medicale de medicina muncii;
11. – asigurarea documentațiilor, tehnologiilor și instrucțiunilor de lucru care să asigure desfășurarea procesului de muncă cu o înaltă productivitate, fără pericol de accidente

- sau îmbolnăviri profesionale;
12. – asigurarea instruirii personalului privind utilizarea, funcționarea și exploatarea echipamentelor tehnice (mașini, utilaje, instalații, aparatură, dispozitive, unelte și alte mijloace necesare în procesul muncii);
 13. – stabilirea responsabilităților și a modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, pentru activitățile pe care le coordonează;
 14. – aprovizionarea la timp și în bune condiții cu materii prime, materiale, combustibili, energie electrică, echipamente și dotări pentru desfășurarea procesului de producție și realizarea în termen și de bună calitate a sarcinilor de serviciu;
 15. – asigurarea dreptului la muncă, la libera alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecție împotriva somajului;
 16. – asigurarea dreptului la libertatea de opinie și exprimare.
 17. – stabilirea atribuțiilor, responsabilităților și a competențelor pentru fiecare loc de muncă;
 18. – organizarea și perfecționarea pregătirii profesionale respectând principiul dreptului la educație și pregătire profesională;
 19. – întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de activitate;
 20. – exercitarea permanentă a unui control ierarhic exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor fiecărui angajat;
 21. – adoptarea și aplicarea de sancțiuni disciplinare, corespunzător actelor normative în vigoare, după cercetarea prealabilă a abaterii disciplinare sauvașită de salariat;
 22. – asigurarea plății drepturilor salariale pentru angajați în funcție de performanțele obținute la locul de muncă și după modul în care și-a îndeplinit obligațiile de serviciu;
 23. – stabilirea locurilor de muncă unde accesul este interzis anumitor categorii de salariați.
 24. – să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională în vederea ridicării și perfecționării pregătirii profesionale a acestora, respectându-se prevederile legii nr. 53/2003 codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 25. – să ia măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la timpul de muncă și de odihnă, la salarizare, precum și la orice alte drepturi cuvenite salariaților, conform contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă;
 26. – să acorde concediul legal de odihnă, conform programării, precum și a celorlalte drepturi rezultante din contractul colectiv de muncă la nivel de societate;
 27. – să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care sunt susceptibile de a afecta substanțial drepturile și interesele acestora;

Art.8.- Obligațiile enumerate la art.7 (pct.1-27) sunt în concordanță cu obligațiile și responsabilitățile prevăzute de lege și normativele în vigoare.

CAPITOLUL III. DREPTURILE și OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art.9.- Salariații au – în principal – urmatoarele drepturi:

1. – dreptul la salarizare pentru munca depusă;

2. – dreptul la repaus zilnic si saptămânal;
3. – dreptul la concediul de odihnă anual;
4. – dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
5. – dreptul la demnitate în muncă;
6. – dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
7. – dreptul la acces la formarea profesională;
8. – dreptul la informare şi consultare;
9. – dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
10. – dreptul de protecţie în caz de concediere; —
11. – dreptul de negociere colectivă si individuală;
12. – dreptul de a participa la acţiuni colective.
13. - alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.10.- Salariaţii SC BTT SA sunt obligaţi să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile ce le revin prin fişa postului, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, regulamentului intern, instrucţiunilor, hotărârilor AGA si deciziilor consiliului de administraţie sau şefilor ierarhici privind desfăşurarea activităţii în cadrul societăţii.

Art.11.- Salariaţii au – în principal – următoarele obligaţii:

1. – să respecte întocmai programul de lucru stabilit şi aprobat de conducerea societăţii;
2. – sa-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi apărare împotriva incendiilor, precum şi măsurile de aplicare a acestora;
3. – să realizeze sarcinile de serviciu, caietele de sarcini sau atribuţiile de serviciu cu respectarea strictă a termenelor stabilite, a normelor şi instrucţiunilor de protecţie a muncii şi a celor de P.S.I.;
4. – să folosească timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin;
5. – să folosească aparatura tehnică – de calcul, xerox, fax sau alte dotări – numai în interesul societăţii;
6. – să nu execute lucrări care nu intră în sfera de activitate a societăţii şi să nu distra ga de la lucru pe ceilalţi salariaţi;
7. – să-şi însuşească şi să respecte întocmai instrucţiunile de lucru şi procesul tehnologic, stabilite pentru activitatea pe care o desfăşoară;
8. – să studieze şi să-şi însuşească noile tehnici şi tehnologii de lucru pentru creşterea şi îmbunătăţirea productivităţii şi a calităţii muncii;
9. – să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic orice nereguli sau greutăţi ce se ivesc în realizarea sarcinilor şi obiectivelor ce le revin, precum şi orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare, îmbolnăvire profesională sau

- incendiu;
10. – să aducă la cunoștința șefului ierarhic și să ajute la înlăturarea abaterilor de la normele și instrucțiunile în vigoare;
 11. – să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu, loială față de societate;
 12. – să evite orice acțiuni care pot perturba activitatea societății;
 13. – să nu pretindă – direct sau indirect – și să nu primească cadouri sau alte foloase care nu i se cuvin de la persoane fizice din interiorul unității sau din afara acesteia pentru a favoriza elaborarea unui act (document) privitor la îndatorirea sa de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri;
 14. – să anunțe conducerea societății atunci când se încearcă coruperea salariatului de o terță persoană care urmărește un scop anume și care contravine regulii de drept în activitatea pe care o desfășoară;
 15. – salariații care vin în contact cu persoane din afara societății sunt obligați să aibă față de acestea o atitudine demnă, civilizată și corectă, convorbirile fiind politicoase și limitate la strictul necesar;
 16. – să se supună oricărui control dispus de organele de conducere, control ce se va efectua astfel încât să nu constituie un abuz împotriva salariaților sau să atingă demnitatea acestora;
 17. – să respecte întocmai legislația specifică domeniului de activitate;
 18. – să respecte statutul de salariat și să nu abuzeze de el în relațiile cu terțe persoane;
 19. – să respecte instrucțiunile și regulile privind accesul în incinta unității la care este angajat sau alte unități ale societății; în situația în care prin atribuțiile de serviciu intră și deplasarea la aceste unități, accesul se va face numai prin locurile stabilite, în baza aprobărilor date de conducerea societății sau conducerea sucursalelor;
 20. – să-și ridice permanent gradul de pregătire profesională prin participarea și evident absolvirea cursurilor la care au fost recomandați de societate prin programul de pregătire și perfecționare profesională;
 21. – salariații au obligația să-și însușească și să respecte prevederile contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice dispoziții sau decizii date de conducerea administrativă sau șeful ierarhic superior, referitoare la activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvită de răspundere pe motiv că nu le cunoaște.
 22. – să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile de serviciu ce le revin;
 23. – să respecte și să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă;
 24. – să respecte programul de lucru stabilă, să semneze condica de prezentă la venire și la plecare, indiferent de funcția ocupată ;
 25. – să nu lucreze cu superficialitate, nesemnalând încălcările de la dispozițiile legale în vigoare constatațe, cu ocazia controlului efectuat și să stabilească potrivit limitei sale de competență raspunderile potrivit legii;
 26. – să întocmescă și să înainteze la termen șefului ierarhic, documentele solicitate, care provin din compartimentul său de activitate.
 27. – Obligația de a respecta secretul de serviciu ;
 28. – alte obligații prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

Art.12.- În scopul prevenirii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale, a avariilor și incendiilor, salariații au următoarele obligații:

1. – să participe prompt și organizat –în caz de accident– la salvarea celor în cauză, la acordarea primului ajutor, la stingerea incendiilor sau alte acțiuni de intervenție rapidă ce se impun;
2. – să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
3. – să coopereze cu conducerea unității și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sanătății în muncă și domeniul apărării împotriva incendiilor, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse pentru prevenirea accidentelor, bolilor profesionale și incendiilor.

Art.13.- Se interzice salariaților:

1. – întârzierea la programul de lucru și plecarea fără aprobarea șefului ierarhic înainte de terminarea programului normal de lucru;
2. – scoaterea din unitate prin orice mijloace a actelor, uneltilor, echipamentelor sau oricărora alte bunuri aparținând societății, fără aprobarea sau documentele eliberate de cei în drept;
3. – introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unităților;
4. – prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
5. – prezentarea la serviciu în stare de oboseală;
6. – întrebuițarea sau folosirea în scopuri personale, comunicarea sau divulgarea pe orice cale, ori copierea fără autorizație scrisă a conducerii de acte, note, planuri, schițe, date sau elemente privind activitatea societății;
7. – împiedicarea la locul de muncă a altor salariați să-și desfășoare activitatea;
8. – practicarea – în incinta unităților – a jocurilor de noroc sau alte acțiuni care nu sunt legate de procesul de muncă;
9. – savârșirea de fapte care pot să pună în pericol siguranța unității, a salariaților sau a propriei sale persoane;
10. – fumatul în alte locuri decât cele în care este permis și sunt amenajate în acest scop;
11. – valorificarea în cadrul societății a mărfurilor sau produselor neautorizate de conducere;
12. - angajarea de relații cu persoane fizice sau juridice din care să rezulte obligații pentru societate, altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri primite prin delegare din partea conducerii societății;

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.14.- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore/săptămână. Zilele de sămbăta, duminică și sărbători legale sunt considerate zile de repaus.

(3) În cazul tinerilor în vîrstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore/zi, respectiv de 30 de ore pe săptămână.

Art.15.- Pentru desfășurarea activității proprii a SC BTT SA, programul de bază va fi:

a) pentru compartimentele funcționale:

- de la ora 8³⁰ până la ora 17⁰⁰ - de luni până joi;
- vineri de la ora 8³⁰ pana la ora 14³⁰.

Art.16.- Modul în care se va ține evidența salariaților va fi stabilit de conducerea societății.

Art.17.- Pentru activitatea proprie a SC BTT SA sediul central, evidența prezenței la munca a salariaților se face pe baza condiții de prezență, care va fi semnată obligatoriu de către toți salariații indiferent de funcție, la venirea și la plecarea din unitate.

Pentru perioadele în care nu este prezent în unitate, salariatul are obligația:

- să facă cunoscut serviciului resurse umane plecarea în concediu de odihnă; concediu fără plată; solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite; recuperarea unor ore (zile) prestate peste programul normal de lucru; certificatele medicale; cerere pentru îngrijirea copilului până la vîrstă de 2 ani; dovada pentru donarea de sânge; citație în instanță;

Pontajul lunar pentru avans și lichidare (13-28; 29-12) rezultă din condica de prezență și este obligatoriu să fie vizat de șeful serviciului înainte de a fi înaintat Serviciului Salarizare, resurse umane pentru calculul și plata drepturilor salariale.

Art.18.- Timpul nejustificat în prezență zilnică se consideră absență. Se consideră absență de la program și întârzierea nemotivată de la începutul activității sau plecarea înainte de terminarea orelor de program (nejustificat).

Pentru astfel de abateri de la disciplina muncii pe lângă sanctiunea disciplinară ce poate fi luată, drepturile salariale se vor diminua corespunzător pentru:

- întârziere de până la 30 minute -1 oră;
- întârziere mai mare de 30 minute - 1 zi.

Cumularea a 3 absențe nemotivate conduce la sancționarea salariatului conform art.37 pct.14 din prezentul regulament.

Art.19.- (1) Salariatul are obligația să anunțe concediul medical în termen de 24 ore. Dacă – în timp de 3 zile de la întreruperea activității – salariatul nu anunță cazul de boală ivit, și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, după desfășurarea cercetării prealabile el poate fi sancționat conform art.263 din Legea nr.53/2003 și art. 37 pct.29 din prezentul regulament.

(2) Dacă incapacitatea de muncă survine în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată salariatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă. Concediile se întrerup, urmând ca zilele nefectuate să fie reprogramate.

Art.20.- Donarea de sânge va fi anunțată cu cel puțin 2(două) zile înainte și va avea acordul șefului ierarhic.

Art.21.- Planificarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Drepturile de concediu de odihnă, precum și posibilitatea de acordare în fracțiuni, din care una să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă, coroborat cu prevederile Codului al Muncii – Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Stabilirea perioadelor de acordare a concediului de odihnă se va face la nivelul serviciilor, birourilor, compartimentelor etc. pe baza înțelegerii membrilor colectivului, astfel încât să răspundă intereselor societății, membrilor colectivului și celui privat. Această planificare la nivelul subdiviziunii organizatorice se supune avizării directorului de direcție, șefului de serviciu sau, după caz, directorului general.

La efectuarea concediului de odihnă, salariatul formulează cererea cu cel puțin 7 zile înainte de plecare iar unitatea este obligată să-i acorde indemnizația de concediu de odihnă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecare, conform Legii nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

Art.22.- Modul de acordare a concediului fără plată, pentru rezolvarea unor probleme personale, este reglementat de contractul colectiv de muncă.

Perioada în care salariatul este în concediu fără plată nu constituie vechime în muncă, această perioadă nefiind considerată perioadă asimilată în contextul legislației actuale (Legea nr.19/2000, cu modificările și completările ulterioare).

Art.23.- (1) În cursul celor 8 ore normale de muncă salariații au dreptul la pauză de masa de 15 minute.

(2) Tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de pauză de masa de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de patru ore și jumătate.

(3) Depășirea timpului acordat pauzei de masă înseamnă diminuarea timpului de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu și se sănctionează potrivit art.37 pct.6 din prezentul regulament.

CAPITOLUL V. RELAȚII DE SERVICIU

Art.24.- În cadrul relațiilor de muncă între salariații societății se creează relații de ierarhie administrativă și de subordonare operativă.

Art.25.- În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă fiecare salariat este subordonat direct unui singur șef ierarhic. Transmiterea dispozițiilor de ierarhie administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți. Conducătorii ierarhici superiori pot transmite dispoziții nemijlocit; în acest caz cel care a primit dispoziție este obligat să informeze pe conducătorul său ierarhic.

Art.26.- În cadrul relațiilor de subordonare operativă, salariații sunt subordonati pe linie de specialitate la diferite nivele de organizare ale societății. Relațiile de ierarhie administrativă și relațiile de subordonare operativă se stabilesc prin fișa postului, pe categorii de personal.

Art.27.- Conducătorii de la toate nivelele ierarhice sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor stabilite prin fișa postului, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmează să le execute.

Art.28.- Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă persoana care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală, trebuie să informeze de îndată asupra acestor consecințe celui care a dat dispoziția, iar dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectivă, pe propria răspundere poate să nu o execute, informând conducătorul ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția. Informațiile asupra îndeplinirii dispozițiilor trebuie să corespundă realității. De asemenea, toate informațiile care se transmit trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util atunci când se acționează din proprie inițiativă.

Art.29.- Relațiile de serviciu sunt și relațiile de colaborare între salariații compartimentelor descrise în structurile organizatorice (organigrame), precum și relațiile de reprezentare așa cum sunt descrise în fișele posturilor.

CAPITOLUL VI. ALTE ÎNDATORIRI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR

Art.30.- Fiecare salariat, din proprie inițiativă, trebuie să înștiințeze neîntârziat societatea asupra situației personale, familiale, atunci când aceasta prezintă interes atât pentru el cât și pentru unitate, ca:

- schimbarea unor date de identitate (nume, buletin, domiciliu, telefon etc.) precum și a numărului de copii și a statutului acestora;

- obținerea sau pierderea unor drepturi de asigurări sociale (*concediu medical, certificat handicap, pensionare pe caz de boală, pierderea sau recăpătarea capacitatii profesionale, sarcină, îngrijire copil* etc.);

- ordin de chemare la recrutare sau concentrare militară;

- schimbarea unor date privind compatibilitatea statutului de salariat cu activitățile desfășurate în interes privat (acționari în domenii concurente obiectului de activitate al societății și unităților subordonate).

Față de salariatul care nu face înștiințările menționate mai sus, societatea nu își asumă nici o răspundere privind consecințele ce ar decurge din acestea.

Art.31.- Salariații cu contract de muncă, care doresc să practice activități secundare (*cumul de funcții*) solicită și primesc acordul conducerii societății numai pentru situații în care nu este influențată activitatea de bază stabilită prin contractul individual de muncă și nu activează în postură de concurrent.

Art.32.- (1) Orice salariat are dreptul să reclame șeful său direct sau altă persoană cu care intră în relații de colaborare, subordonare în cazul în care se simte îngrădit, lezat sau ignorat în munca pe care o desfășoară. Reclamația (petiția) o va adresa, în termen

legal, conducerii societății, în spățiu directorului general, prin serviciului Resurse Umane din cadrul SC BTT SA, cu precizarea termenului de răspuns.

(2) În termen de 30 zile calendaristice de la data înregistrării petiției, salariatul trebuie să primească răspuns *în scris*, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul altel persoane nu sunt luate în seamă.

Art.33.- Salariații au obligația să aducă la cunoștință societății pierderea legitimației de serviciu, împrejurarea în care a fost pierdută și document din care să rezulte că a făcut public această pierdere (anunț la ziare).

Art.34.- La terminarea programului de lucru, salariații societății se îngrijesc pentru:

- încuierea și, după caz, sigilarea fișetelor sau a birourilor;
- deconectarea aparaturii de calcul de la rețea;
- deconectarea de la rețeaua electrică și a altor aparițe electronice existente în dotarea serviciului, biroului, compartimentului, etc.

Art.35.- Salariații vor acționa organizat pentru intervenții în situații de:

- accident de muncă;
- incendiu;
- sustrageri din patrimoniul societății;
- calamități naturale (ex. cutremur).

Art.36.- Deplasarea salariaților (care necesită transport, cazare, diurnă) pentru rezolvarea problemelor de serviciu, la unitățile subordonate sau la alte unități cu care SC BTT SA intră în relații de colaborare, se va face numai pe baza delegației de serviciu, aprobată de directorul general sau - după caz - directorul coordonator. Învoiriile personale de la programul de lucru se aprobă de șeful ierarhic, responsabil de prezența la lucru a subordonaților și vor fi consemnate în pontaj corespunzător.

CAPITOLUL VII. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.37.- (1) Angajatorul are dreptul, potrivit legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat prin încălcarea normelor legale, reglementului intern, reglementului de organizare și funcționare, contractului individual de muncă sau contractului colectiv aplicabil, ordinelor sau dispozițiilor legale ale conducerilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare posibil de aplicat de către angajator sunt:

(a)	- avertisment scris	(AVS)
(b)	- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile calendaristice	(RF)
(c)	- reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%	(RS)
(d)	- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%	(RSI)
(e)	- desfacerea disciplinară a C.I.M. (concediere pentru motive care țin de persoana salariatului)	(C)

Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât salariatul a adus prejudicii patrimoniale sau a comis alte infracțiuni, conducerii sunt obligați să sesizeze organele competente ale poliției sau justiției, aplicându-se, după caz, Codul Muncii, Codul de Procedură Civilă sau Codul de Procedură Penală.

Art.38.- Se consideră abateri disciplinare și se sancționează potrivit Codului Muncii și prezentului reglement - funcție de gravitatea lor - următoarele fapte:

Nr. crt.	ABATERE A	SANCTIUNI APPLICATE					
		1. AVS	2. S	3. RF	4. RS	5. RSI	6. C
1)	- executarea din proprie inițiativă, de alte sarcini decât cele ce-i revin conform meseriei sau funcției pentru care este încadrat, încălcând regulile din C.C.M., R.I., cu consecințe: ✓ ușoare; ✓ medii; ✓ grave.	x - -	x - -	- x -	- x -	- x -	- x -
2)	- încălcarea regulilor privind accesul în unitățile societății; circulația în incinta acestora, precum și a sediului central în alte scopuri decât în interesul serviciului	-	-	-	x	-	x
3)	- prezentarea la serviciu sau intrarea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;	-	-	x	x	-	x
4)	- nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici;	-	-	x	x	-	x
5)	- afișarea de înscrisuri, reclame, fotografii de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea societății;	x	x	x	x	x	x
6)	- nerespectarea programului de lucru;	-	x	x	x	x	x
7)	- părăsirea serviciului înainte de sosirea personalului din schimbul următor;	-	x	x	x	x	x
8)	- nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, încălcarea disciplinei;	x	x	x	x	x	x
9)	- efectuarea în timpul programului a unor lucrări care nu au legătură cu serviciul;	-	-	x	x	x	x
10)	- nerespectarea ordinii, curăteniei și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor societății;	x	x	x	x	x	x
11)	- folosirea în scopuri personale a bunurilor aparținând societății;	-	-	-	x	x	x
12)	- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date și informații false;	-	-	x	x	-	x
13)	- neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură să stânjenească activitatea normală a societății;	x	x	x	x	x	x
14)	- însumarea a trei absente nemotivate;	-	-	-	-	-	x
15)	- atitudine irreverențioasă față de orice persoană în timpul serviciului;	-	-	x	x	x	x
16)	- refuzul nejustificat de a executa sarcinile față de șefii ierarhici;	-	-	x	x	x	x
17)	- nerespectarea normelor de protecție a muncii și prevenirii incendiilor;	x	x	x	x	x	x
18)	- nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor dacă prin aceasta nu s-au adus prejudicii materiale;	x	x	-	-	-	-
19)	- executarea necorespunzătoare a lucrărilor, în conformitate cu instrucțiunile sau reglementările în vigoare;	-	-	x	x	x	x
20)	- raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de șefii ierarhici;	-	-	x	x	x	x
21)	- pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu;						

		-	-	x	x	x	x
22)	- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic chiar dacă salariatul nu părăsește unitatea;	-	x	x	x	-	-
23)	- practicarea jocurilor de noroc în unitate sau la punctele de lucru;	-	-	x	x	x	x
24)	- împiedicarea în orice mod a executării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor prevăzute de lege sau de instrucțiuni;	-	-	-	-	-	x
25)	- admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența alcoolului sau se prezintă într-o stare evidentă de oboseală;	-	-	x	x	-	x
26)	- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în regulamente;	-	-	x	x	x	x
27)	- abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau demnității acestora;	-	-	x	x	x	x
28)	- aplicarea, în mod nejustificat sau fără cercetare, de sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea unor măsuri nedrepte ori cu încălcarea legii;	-	-	x	x	x	x
29)	- neanunțarea la timp a condeiului medical de care beneficiază, precum și nedepunerea certificatului medical până la termenul de lichidare a lunii pentru a fi luat în calcul la plata indemnizațiilor;	x	-	-	-	-	-
30)	- prestarea unor servicii în baza raporturilor de muncă contractuale cu alte societăți care desfășoară activități similare cu cele ale societății;	-	-	-	-	-	x
31)	- introducerea sau valorificarea în incinta unităților a oricărui mărfuri sau produse neavizate de conducerea societății;	-	-	-	-	-	x
32)	- nerealizarea sarcinilor de muncă și nivelului de producție, prestație, repartizat cantitativ și calitativ, prevăzute de normele de muncă, caietele de sarcini cu atribuțiile de serviciu (fișele postului);	-	-	-	-	-	x
33)	- neexecutarea măsurilor de asigurare și menținere a curăteniei la locul de muncă de către toți salariații.	x	x	-	-	-	-
34)	- neîndeplinirea la timp și de bună calitate a sarcinilor ce le revin prin fișa postului, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, regulamentului intern, instrucțiunilor, hotărârilor AGA și deciziilor consiliului de administrație.	x	-	-	x	x	x

La stabilirea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii săvârșite de salariat având în vedere:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovătie al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs ci sancțiunile se aplică în funcție de gravitatea și consecințele faptei.

CAPITOLUL VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.39.- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția „avertismentului scris”, nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea de cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune:

- a) convocarea în scris a salariatului de către persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- b) dreptul salariatului de a formula și sustine pe tot parcursul cercetării toate apărările în favoarea sa prin aducerea probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută conform alin.2) lit.a) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului sa dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.40.- (1) Sanctiunea disciplinară se comunică printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Pentru ca decizia sa nu fie lovită de nulitate, ea trebuie să conțină obligatoriu, conform art.252 alin.(2) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, R.I., C.I.M sau contract colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art.251 alin.(3) nu a fost efectuată cercetarea ;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la emitire sau de la data întoarcerii la locul de munca în cazul concediului medical, produce efecte de la data comunicării (dată confirmată prin semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată).

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, la instanțele judecătorești competente.

Art.41.- Este interzisa aplicarea de sancțiuni disciplinare colective pentru un grup de salariați sau compartiment de muncă.

Art.42.- (1) În afara răspunderii disciplinare, salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

(2) Salariati nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se incadreaza în riscul normal al serviciului.

(3) Angajatorul este obligat în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.43.- Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștiințării acestora.

Informarea salariaților cu privire la conținutul regulaamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a regulaamentului intern.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulaamentului intern este supusă procedurii de informare.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.44.- (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea SC BTT SA cu privire la dispozițiile regulaamentului intern, în măsura în care face dovadă încălcării unui drept al sau.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art.45.- Acest regulament intră în vigoare începând cu data de _____.

Art.46.- Regulamentul de ordine interioară va fi adoptat de sediul central și de Sucursala BTT COSTINESTI.

DIRECTOR GENERAL
IORDACHE FLORENTINA MARIA



DIRECTOR JURIDIC
BELEUZU VIOREL

ŞEF SERVICIU SALARIZARE
RESURSE UMANE

DUMITRASCU MONICA

INTOCMIT,
INSP.R.U, FERARIU GEORGETA