

REGULAMENT INTERN

Federatia Romana de Popice

Cuprins

Capitolul I. Dispozitii generale

Capitolul II. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Sectiunea I. - Drepturile si obligatiile angajatorului

Sectiunea II. - Drepturile si obligatiile salariatilor

Capitolul III. Reguli privind organizarea timpului de munca si acordarea de concedii si zile libere

Sectiunea I. - Reguli privind organizarea timpului de munca

Sectiunea II. - Reguli privind acordarea de concedii si zile libere

Capitolul IV. Reguli privind salarizarea

Capitolul V. Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Sectiunea I. - Reguli obligatorii la angajare

Sectiunea II. - Reguli obligatorii pe durata executarii contractului individual de munca

Sectiunea III. - Reguli obligatorii la incetarea contractului individual de munca

Capitolul VI. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

Capitolul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Sectiunea I. - Reguli generale de nediscriminare si respectarea demnitatii salariatilor

Sectiunea II. - Reguli privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca

Sectiunea III. - Reguli privind protectia maternitatii la locul de munca

Capitolul VIII. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Capitolul IX. Criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor

Capitolul X. Dispozitii finale

Anexe

Anexa 1 – Declaratie de luare la cunostinta a prevederilor regulamentului intern

Anexa 2 – Tabel privind luarea la cunostinta a prevederilor regulamentului intern

Anexa 3 – Fisa de evaluare a performantelor

REGULAMENT INTERN

al
Federatiei Romane de Popice

Intocmit in temeiul dispozitiilor art.241 – 246 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul I. Dispozitii generale

Art.1 Normele privind organizarea si disciplina muncii in cadrul **Federatiei Romane de Popice**, avand sediul in Str. Vasile Conta nr. 16, sunt stabilite prin prezentul **regulament intern**, intocmit in baza prevederilor **Legii nr.53/2003** – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, de persoana juridica **Federatia Romana de Popice** in calitate de angajator, cu consultarea salariatilor.

Art.2

- (1) Prevederile prezentului regulament se aplica tuturor salariatilor unitatii care isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca, indiferent de durata sau tipul contractului individual de munca sau de modalitatile in care este prestata munca, avand caracter obligatoriu.
- (2) Obligativitatea respectarii prevederilor prezentului regulament revine si salariatilor detasati de la alti angajatori, pentru a presta munca in cadrul unitatii, pe perioada detasarii.
- (3) Obligativitatea respectarii prevederilor prezentului regulament revine si persoanelor care se afla in cadrul unitatii pe baza de delegare.

Art. 3

- (1) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre FR Popice si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere colectiva si individuala, in cadrul contractului colectiv de munca si al contractului individual de munca.
- (2) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (3) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(4) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, FR Popice si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii, ale contractului individual de munca, ale contractului colectiv de munca aplicabil si ale prezentului regulament intern.

Capitolul II. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Sectiunea I. - Drepturile si obligatiile FR Popice

Art.4 FR Popice are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si/sau in conditiile contractului colectiv de munca aplicabil, inclusiv in conditiile contractului individual de munca;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si prezentului regulament intern.
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art.5 FR Popice are urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiilor corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil, din contractele individuale de munca, precum si din prezentul regulament intern;
- d) sa se consulte cu sindicatul/reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- e) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

- f) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege cu respectarea modului de completare si a termenelor de transmitere a acestuia;
- g) sa intocmeasca un dosar personal pentru fiecare salariat cu respectarea componentei minime prevazuta in lege, sa-l pastreze in bune conditii, si sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- i) sa asigure permanent conditii corespunzatoare de munca, fiind obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si a sanatatii salariatilor, si pentru respectarea normelor legale in domeniul securitatii muncii;
- j) sa respecte timpul de munca convenit si modalitatile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum si timpul de odihna corespunzator;
- k) sa asigure salariatilor acces periodic la formarea profesionala;
- l) sa despagubeasca salariatul, in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa FR Popice, in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, in conditiile stabilite de lege;
- m) sa respecte prevederile legale imperative si incompatibilitatile stabilite de prevederile legislatiei in vigoare in ceea ce priveste incheierea, modificarea, executarea si incetarea contractului individual de munca;
- n) sa asigure fondurile si conditiile efectuarii tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sanatatii lucratorilor, acestia nefiind implicati in niciun fel in costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale;
- o) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute.
- p) sa elibereze salariatului, la cerere, un document din care sa rezulte venitul brut lunar realizat.

Sectiunea II. – Drepturile si obligatiile salariatilor

Art.6

(1) Drepturile salariatilor se refera, in principal, la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala, in conditiile actelor aditionale incheiate la contractele individuale de munca;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art.7

(1) Obligatiile salariatilor se refera, in principal, la:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligatia de a se supune obiectivelor de performanta individuale stabilite de FR Popice, precum si criteriilor de evaluare a realizarii acestora stabilite in prezentul regulament intern, obiective si criterii de care a luat la cunostinta;

h) alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Salariatii unitatii au si urmatoarele obligatii:

a) de a respecta programul de lucru si de a folosi integral si eficient timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;

b) de a insusi si de a respecta normele de munca, precum si alte reguli si instructiuni stabilite pentru locul de munca specifice salariatului;

c) de a utiliza responsabil si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii aflate in dotarea locului de munca in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si folosirea acestora in deplina siguranta;

d) de a se comporta corect in cadrul relatiilor de serviciu, respectand munca celorlalti salariati;

e) de a aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, abatere sau lipsuri in activitatea de la locul de munca pentru a preveni situatiile care pot pune in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;

f) de a respecta regulile de acces in perimetrul locului de munca din cadrul unitatii;

g) de a anunta seful ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite...);

h) de a se supune examenelor medicale necesare pentru supravegherea sanatatii lucratorilor organizate si asigurate de angajator;

i) de a semnala imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce accidente, deteriorari sau distrugerii.

j) de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate;

k) de a nu avea un comportament necuviincios fata de colegi, superiori sau alte persoane cu care intra in contact pe durata programului de munca;

l) de a nu face propaganda politica;

m) de a nu divulga, pe orice cale, altora sau in scop personal informatii sau acte de orice fel privind activitatea societatii;

n) de a pastra ordinea si curatenia la locul de munca;

o) de a prezenta documente justificative daca se afla in/daca va interveni una din urmatoarele

situatii:

- i) este elev sau student, cu varsta pana la 26 de ani, aflat intr-o forma de scolarizare;
- ii) este ucenic, potrivit legii, in varsta de pana la 18 de ani;
- iii) este persoana cu dizabilitati careia prin lege i se recunoaste posibilitatea de a lucra

mai putin de 8 ore pe zi;

iv) este pensionar pentru limita de varsta din sistemul public de pensii, potrivit legii in vigoare la data pensionarii, cu exceptia pensionarilor pentru limita de varsta care beneficiaza de pensii de serviciu in baza unor legi/statute speciale, precum si a celor care cumuleaza pensia pentru limita de varsta din sistemul public de pensii cu pensia stabilita in unul dintre sistemele de pensii neintegrate sistemului public de pensii.

(3) Salariatii care realizeaza in cursul aceleiasi luni venituri din salarii sau asimilate salariilor in baza a doua sau mai multe contracte individuale de munca, iar baza lunara de calcul cumulata aferenta acestora este cel putin egala cu nivelul salariului minim brut pe tara in vigoare in luna in care au fost realizate au obligatia de a depune la angajator o declaratie pe propria raspundere din care sa rezulte ca veniturile lunare brute cumulate, realizate din salarii si asimilate salariilor in baza mai multor contracte individuale de munca, sunt cel putin egale cu salariul minim brut pe tara garantat in plata.

(4) Declaratia pe propria raspundere prevazuta la alin.(3) se depune lunar de catre salariat, pe perioada in care acesta se afla in situatia prevazuta mai sus, pana la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care se constituie drepturile salariale.

(5) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina si in legatura cu munca lor, in conditiile stabilite de lege.

Capitolul III. Reguli privind organizarea timpului de munca si acordarea de concedii si zile libere

Sectiunea I. – Reguli privind organizarea timpului de munca

Art.8 Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia FR Popice si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil, prezentului regulament intern si/sau ale legislatiei in vigoare.

Art.9

- (1) Durata normala a muncii pentru salariatii angajati cu norma intreaga este de 8 ore/zi si de 40 de ore pe saptamana.
- (2) Durata maxima a timpului de munca nu va depasi 48 de ore/saptamana, inclusiv orele suplimentare.
- (3) Programul de lucru incepe la ora 08,00 si se sfarseste la ora 16,30 cu o pauza de masa de 30 minute intre ora 12,00 si ora 15,00.

Art.10

- (1) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu 2 zile de repaus, stabilite, de regula, pentru zilele de sambata si duminica.
- (2) Pentru a respecta termenul de finalizare ale unor lucrari, repausul saptamanal se poate acorda si in alte zile, cu respectarea prevederilor legale.
- (3) In situatia prevazuta la alin.(2), salariatii beneficiaza de un spor la salariu in procent de 100% din salariul de baza/salariul realizat in luna.
- (4) In situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal se vor acorda cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 14 zile calendaristice, doar cu acordul sindicatului / reprezentantilor salariatilor si cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Munca.
- (5) Salariatii al caror repaus se acorda in conditiile alin.(4) au dreptul la un spor de 200% din salariul de baza.
- (6) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor FR Popice, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra

materialelor, instalatiilor sau altor bunuri ale unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

Art. 11

- (1) Orele prestate, la solicitarea FR Popice, peste programul normal de lucru stabilit in unitate sunt ore suplimentare. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.
- (3) Salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare numai cu consimtamantul lor.
- (4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fara acordul salariatului, prin dispozitie scrisa, doar in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident. Cazul de forta majora si lucrarile urgente vor fi mentionate explicit in dispozitia scrisa.
- (5) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.
- (6) In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- (7) In perioadele de reducere a activitatii, angajatorul poate acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate in urmatoarele 12 luni.
- (8) In cazul imposibilitatii compensarii prin ore libere platite in termenul prevazut la alin.(5), plata muncii suplimentare se va face prin adaugarea la salariu a unui spor corespunzator duratei acesteia, de 100% din salariul de baza.
- (9) Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

Art.12

- (1) Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (2) Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.
- (3) Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre

schimburi.

(4) In cazul in care se opteaza pentru o repartizare inegala a timpului de munca, programul de lucru inegal va functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

Art.13

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariatilor, FR Popice poate stabili pentru acestia programe individualizate de munca, care pot functiona numai cu respectarea limitelor prevazute in prezentul regulament intern.

(2) In situatiile prevazute la alin.(1), durata zilnica a timpului de munca se va stabili in contractul individual de munca.

(3) Programele individualizate de munca presupun un mod flexibil de organizare a timpului de munca.

(4) In cazul programelor individualizate de munca, durata timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care salariatul se afla la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(5) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

(6) Atat solicitarea salariatului, cat si acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de munca, se vor formula in scris, si vor fi inregistrate in registrul intern al documentelor.

Art.14

(1) FR Popice va tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si va supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.

(3) Intarzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de inoiri scrise, care vor fi mentionate in foaia de prezenta. In foaia de prezenta vor fi mentionate si recuperările, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatiile.

(4) In cazul in care intarzierea sau absenta s-au datorat unei situatii neprevazute sau unor

motive independente de vointa angajatului (boala, accident etc.), salariatul are obligatia de a informa, in urmatoarele 24 de ore, conducatorul locului de munca.

(5) Conducatorii locurilor de munca vor aduce la cunostinta departamentului/serviciul financiar-contabil / de resurse umane si salarizare numarul orelor lucrate de fiecare salariat aflat in echipa sa.

Art.15

(1) Acordarea zilelor libere corespunzatoare zilelor de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, se face de catre FR Popice.

(2) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane
- prima si a doua zi de Pasti
- prima si a doua zi de Rusalii
- 1 mai
- 1 iunie
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfantul apostol Andrei ocrotitorul Romaniei
- 1 decembrie
- prima si a doua zi de Craciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Sectiunea II. - Reguli privind acordarea de concedii si zile libere

Art.16

(1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(3) Durata minima a concediului de odihna anual la nivelul unitatii este de 21 zile lucratoare.

(4) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca.

- (5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
- (6) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.
- (7) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.
- (8) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmat celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.
- (9) Pentru salariatii incadrati in munca in timpul anului, durata concediului de odihna se stabileste proportional cu perioada lucrata de la incadrare pana la sfarsitul anului calendaristic respectiv.
- (10) In cazul in care salariatul beneficiaza de concediul de odihna in avans, precum si de indemnizatia aferenta, iar ulterior, in cursul anului pentru care a fost acordat acel concediu contractul individual de munca inceteaza prin demisie sau din vina salariatului, acesta are obligatia de a restitui partea din indemnizatia de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate.

Art.17

- (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
- (2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmat celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
- (3) Salariatii care au absentat nemotivat sau au fost in concediu fara plata in decursul anului

nu vor beneficia de concediu de odihna pentru perioada respectiva.

(4) Fac exceptie de la prevederile alin.(3) concediile pentru formare profesionala fara plata, acordate in conditiile art.155 si 156 din Codul muncii.

(5) Concediul de odihna poate fi acordat global sau in transe cu conditia ca una din transele de acordare sa fie de cel putin 10 zile lucratoare.

Art.18

(1) Datorita necesitatii asigurarii bunei functionari a societatii, efectuarea concediilor de odihna de catre salariatii se realizeaza in baza unei programari colective cu consultarea sindicatului / reprezentantilor salariatilor sau in baza unei programari individuale ce se poate face ulterior consultarii salariatilor.

(2) Aceasta programare se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator de catre persoana desemnata de conducerea FR Popice in acest scop, in baza atributiilor stabilite prin fisa postului.

(3) Prin programarile colective se stabilesc perioade de concediu de minim 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(4) Prin programarea individuala se stabileste data efectuarii concediului sau o perioada de maxim 3 luni in care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

(5) In cadrul perioadelor de concediu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea acestuia in minim 60 zile anterioare executarii acestuia.

(6) Programarea concediilor de odihna poate fi modificata, la cererea salariatului, sau concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului sau pentru motive obiective, cum ar fi:

- i) salariatul se afla in concediu medical;
- ii) salariaata are concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;
- iii) salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;
- iv) salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare in tara sau in strainatate;
- v) salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneo-climaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala;

vi) salariatul se afla in concediu platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani.

(7) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu ce reprezinta media zilnica a drepturilor salariale, constand in salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu. Aceasta indemnizatie nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(8) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator, cu minim 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

(9) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este posibila numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art.19

(1) In caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotararea conducerii FR Popice, formulata in scris.

(2) In cazul rechemarii, angajatorul va suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Programarea zilelor din concediul de odihna ramase neefectuate se va face de comun acord intre salariat si conducerea FR Popice.

Art.20

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie, dupa cum urmeaza:

- i) casatoria salariatului - 5 zile;
- ii) casatoria unui copil - 2 zile;
- iii) nasterea unui copil - 2 zile;
- iv) decesul unui membru de familie (sot, sotie, copil, parinti, socri, bunici, frati,

surori) - 3 zile;

v) donatori de sange - 1 zi (conform legii);

Art.21

(1) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata pe o durata de maxim 30 de zile lucratoare in decursul unui an calendaristic, pe baza de cerere.

(2) Concediile fara plata se scad din vechimea in munca.

Art.22

(1) Salariatii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda pe baza cererii formulate in scris de catre salariat, pe perioada formarii profesionale urmata de salariat din initiativa proprie.

(3) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala cu scoatere din activitate va fi analizata impreuna cu sindicatul / reprezentantii salariatilor si va fi respinsa daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a) sa fie inaintata FR Popice cu minim o luna inainte de efectuarea concediului;

b) sa precizeze:

- data de incepere a stagiului de formare profesionala;

- domeniul;

- durata;

- denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza in intregime si/sau fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea modalitatii de intocmire a cererii prevazute in prezentul regulament.

(6) La sfarsitul perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte angajatorului dovada absolvirii cursului care a facut obiectul cererii.

(7) In scopul asigurarii formarii profesionale a salariatilor, in aplicarea prevederilor legale in domeniu, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala platit de angajator, pe o perioada de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 ore.

(8) Perioada in care salariatul va beneficia de concediul platit prevazut la alin.(7) se stabileste de comun acord. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata FR Popice in conditiile prevazute la alin.(4).

(9) In cazul prevazut la alin.(7) salariatul beneficiaza de o indemnizatie care se acorda si se calculeaza similar celei de concediu de odihna.

Art.23

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal platit de 5 zile lucratoare.

(2) Concediul paternal se acorda la cerere, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului, justificat cu certificatul de nastere al acestuia, din care rezulta calitatea de tata al copilului.

(3) In cazul in care tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, acordat, se majoreaza cu 10 zile lucratoare. De acest supliment de 10 zile tatal poate beneficia numai o singura data.

(4) Pentru aceasta durata, salariatul primeste o indemnizatie egala cu salariul aferent zilelor lucratoare respective, calculata pe baza salariului brut realizat, incluzand sporurile si adaosurile la salariul de baza.

Art.24

(1) Angajatii FR Popice au dreptul la concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani.

(2) De concediul pentru cresterea copilului poate beneficia oricare dintre parintii firesti ai copilului.

(3) Beneficiaza de aceleasi drepturi si una dintre persoanele care a adoptat copilul, careia i s-a incredintat copilul in vederea adoptiei sau care are copilul in plasament ori in plasament in regim de urgenta, precum si persoana care a fost numita tutore.

(4) Concediul pentru cresterea copilului se acorda pe baza de cerere, insotita in mod obligatoriu de copia dupa certificatul de nastere al copilului si certificatul de incadrare in grad de handicap al copilului (daca este cazul);

(5) Salariatii prevazuti la alin.(3) vor prezenta, pe langa documentele prevazute la alin.(4), si

dovada din care sa reiasa temeiul solicitantului de a fi titular al dreptului.

Art.25

(1) Alte concedii la care au dreptul salariatii sunt:

- a) concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, cauzata de boli obisnuite sau de accidente in afara muncii;
- b) concedii medicale si indemnizatii pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;
- c) concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;
- d) concedii medicale si indemnizatii pentru ingrijirea copilului bolnav;
- e) concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.

(2) Concediile prevazute la alin.(1) se acorda in conformitate cu prevederile OUG 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Salariatii beneficiaza de concediile prevazute la alin.(1) in baza certificatului medical eliberat de medicul curant .

(4) Salariatii au obligatia de a instiinta FR Popice privind aparitia starii de incapacitate temporara de munca si privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor si unitatea in care functioneaza acesta, in termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical. In situatia in care aparitia starii de incapacitate temporara de munca a intervenit in zilele declarate nelucratoare, instiintarea se poate face in prima zi lucratoare.

(5) Certificatul de concediu medical se prezinta FR Popice pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Capitolul IV. Reguli privind salarizarea

Art.26

(1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, negociat la incheierea contractului individual de munca.

(2) Salariul este confidential.

Art.27

- (1) Data la care se plateste salariul este 31 ale lunii.
- (2) In cazul in care data de plata a salariului corespunde unei zile nelucratoare, plata salariului va fi efectuata in urmatoarea zi lucratoare.
- (6) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.
- (7) Obligatia intocmirii statelor de plata si a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducerea societatii, in conformitate cu atributiile din fisa postului.
- (8) Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre FR Popice in aceleasi conditii si termene ca in cazul actelor contabile, conform legii.
- (9) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina si in legatura cu munca lor, in conditiile stabilite de lege.

Art.28

- (1) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.
- (2) Sunt posibile doua categorii de retineri salariale:
- a) cele prevazute de lege (impozitul pe venitul din salariu, contributiile de asigurari sociale etc.);
 - b) cele reprezentand daune, constatate, dupa caz, prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
- (3) In cazul pluralitatii de creditorii ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
- a) obligatiile de intretinere;
 - b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
 - c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

Capitolul V. Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Sectiunea I. - Reguli obligatorii la angajare

Art.29 Reguli obligatorii la angajare pe care persoana selectata in vederea angajarii trebuie sa le respecte:

- a) sa efectueze examenul medical necesar la angajarea in munca asigurat de FR Popice. Refuzul de a efectua examenul medical la angajare constituie motiv de neincheiere a contractului individual de munca;
- b) sa prezinte toate documentele solicitate necesare in vederea completarii contractului individual de munca si a altor documente la angajarea in munca;
- c) sa comunice FR Popice adresa domiciliului/resedintei, adresa de e-mail, telefon, in vederea bunei desfasurari a raportului de munca.
- d) sa prezinte documentele prevazute de legislatia muncii in vigoare si procedurile interne in vederea completarii dosarului personal;
- e) sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea globala a veniturilor, cat si alte documente prevazute de legislatia muncii in vigoare;
- f) sa ia la cunostinta, sub semnatura, de prevederile prezentului regulament intern, precum si a altor acte interne.

Sectiunea II. - Reguli obligatorii pe durata executarii contractului individual de munca

Art.30

(1) Reguli obligatorii pe durata executarii contractului individual de munca pe care salariatul trebuie sa le respecte:

- a) sa respecte prevederile cuprinse in prezentul regulament intern, in contractul individual de munca, precum si in procedurile interne specifice locului de munca;
- b) sa participe la instruirea introductiv generala de securitate si sanatate in munca, la instructajul de prevenire si stingere a incendiilor, la instruirile/instructajele la locul de munca, periodice;
- c) sa respecte programul de munca.

- d) sa nu absenteze nemotivat.
- e) sa semneze condica de prezenta la prezentarea si la plecarea de la locul de munca;
- f) sa respecte regulile interne ale societatii de care a luat la cunostinta;
- g) sa indeplineasca sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului;
- h) sa utilizeze timpul de munca doar pentru realizarea sarcinilor de servciu;
- i) sa poarte echipamente de protectie, daca este cazul;
- k) sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau la dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol eminent;
- l) sa foloseasca un limbaj si sa aiba un comportament civilizatat fata de colegi, subalterni si personalul de conducere al FR Popice;
- m) sa anunte seful ierarhic superior, in termen de 24 de la data acordarii concediului medical, cu privire la aparitia starii de incapacitate temporara de munca. In situatia in care aparitia starii de incapacitate temorara de munca a intervenit intr-o zi nelucratoare, instiintarea se va face in prima zi lucratoare;
- n) sa anunte serviciul/compartimentul/departamentul de resurse umane si salarizare despre orice modificare a datelor personale intervenite, inclusiv adresa de domiciliu/resedinta, adresa de e-mail, telefon, persoane in intretinere, coasigurati;
- o) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- p) sa se supuna examenelor medicale necesare pentru supravegherea sanatatii salariatilor organizate si asigurate de angajator. Refuzul de a se supune examenelor medicale de medicina muncii constituie abatere disciplinara;
- q) sa nu fumeze in spatiile inchise de la locul de munca care au un acoperis, plafon sau tavan si care sunt delimitate de cel putin doi pereti, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent. Fumatul este permis doar in locuri special amenajate marcate la loc vizibil cu indicatoare: "Cameră pentru fumat", "Loc pentru fumat".
- r) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate si sa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii si/sau in timpul programului de lucru.
- s) sa nu divulge, pe orice cale, altora sau in scop personal informatii sau acte de orice fel privind activitatea societatii;
- t) sa nu refuze nejustificat participarea la programe de formare profesionala organizate de societate, pe cheltuiala acesteia;

- u) sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce accidente, deteriorari sau distrugerii;
- v) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, abatere sau lipsuri in activitatea de la locul de munca pentru a preveni situatiile care pot pune in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului FR Popice;

(2) Salariatii incadrati in baza unor contracte individuale de munca cu timp partial sau care isi schimba disponibilitatea pe durata raportului de munca de la norma intreaga la timp partial, si sunt elevi sau studenti, cu varsta pana la 26 de ani, aflati intr-o forma de scolarizare; sunt ucenici, potrivit legii, in varsta de pana la 18 ani; sunt persoane cu dizabilitati carora prin lege li se recunoaste posibilitatea de a lucra mai putin de 8 ore pe zi; au calitatea de pensionari pentru limita de varsta in sistemul public de pensii, cu exceptia pensionarilor pentru limita de varsta care beneficiaza de pensii de serviciu in baza unor legi/statute speciale, precum si a celor care cumuleaza pensia pentru limita de varsta din sistemul public de pensii cu pensia stabilita in unul dintre sistemele de pensii neintegrate sistemului public de pensii; realizeaza in cursul aceleiasi luni venituri din salarii sau asimilate salariilor in baza a doua sau mai multe contracte individuale de munca, iar baza lunara de calcul cumulata aferenta acestora este cel putin egala cu salariul minim brut pe tara au obligatia de a prezenta documente justificative.

Sectiunea III. - Reguli obligatorii la incetarea contractului individual de munca

Art.31 Reguli obligatorii la incetarea contractului individual de munca pe care salariatul trebuie sa le respecte:

- a) sa respecte perioada de preaviz convenita de parti in contractul individual de munca;
- b) sa predea superiorului ierarhic, pana la incetarea contractului individual de munca, cu proces verbal de predare-primire, toate documentele si bunurile societatii aflate in custodia sa;
- c) sa se prezinte la departamentul de resurse umane si contabilitate pentru inchiderea dosarului personal si a situatiei contabile.

Capitolul VI. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca**Art. 32**

- (1) FR Popice este obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.
- (2) FR Popice asigura planificarea, organizarea si mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie in cadrul societatii.
- (3) In cazul in care FR Popice apeleaza la servicii externe, nu este exonerat de responsabilitatile sale in acest domeniu.
- (4) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in niciun caz, obligatii financiare pentru salariati.

Art. 33

- (1) O persoana poate fi angajata in munca numai pe baza unui certificat medical, care constata faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.
- (2) Serviciile medicale profilactice prin care se asigura supravegherea sanatatii lucratorilor sunt:
 - a) examenul medical la angajarea in munca;
 - b) de adaptare;
 - c) periodic;
 - d) la reluarea activitatii;
 - e) promovarea sanatatii la locul de munca.
- (3) Supravegherea starii de sanatate a salariatilor este asigurata de catre medicii specialisti de medicina muncii in baza contractului incheiat cu o unitate prestatoare de servicii medicale.
- (4) Examenele medicale prin care se asigura supravegherea sanatatii sunt obligatorii pentru toti salariatii unitatii. Refuzul de a se supune examenului medical constituie abatere disciplinara.
- (5) Fondurile si conditiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sanatatii salariatilor sunt asigurate de unitate, salariatii nefiind implicatii in niciun fel in costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

Art.34

- (1) FR Popice are obligatia de a organiza instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- (2) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre FR Popice impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca / responsabilul cu protectia muncii numit de FR Popice si cu sindicatul / reprezentantii salariatilor.
- (3) Instruirea prevazuta la alin. (2) se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri, instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.
- (4) Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art.35

- (1) Salariatii au obligatia sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea FR Popice, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- (2) In acest scop, salariatii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect aparatura
 - b) sa comunice imediat FR Popice si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - c) sa aduca la cunostinta presedintelui FR Popice accidentele suferite de propria persoana;
 - d) sa coopereze cu FR Popice si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - e) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu FR Popice si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite FR Popice sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - f) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- g) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor;
 - i) sa acorde primul ajutor, in caz de accidente de munca, celor accidentati;
- (3) Prezentarea la serviciu se va face intr-o tinuta corespunzatoare, fara sa fi consumat, in prealabil, bauturi alcoolice sau sa introduca si sa consume in societate asemenea bauturi.
- (4) Este interzisa parasirea locului de munca fara incuviintarea si aprobarea presedintelui FR Popice.

Capitolul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Sectiunea I. - Reguli generale de nediscriminare si respectarea demnitatii salariatilor

Art.36

- (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
- (2) Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnice, religie, opinie politica, orientare sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.
- (3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.
- (4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Sectiunea II. - Reguli privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in

relatiile de munca**Art. 37**

(1) FR Popice se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament fata de toti salariatii, femei si barbati, si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

(2) Prin egalitate de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala, inclusiv ucenicia;
- e) promovarea la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de incadrare in munca si de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare, inclusiv conditiile de concediere;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;
- h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

Sectiunea III. - Reguli privind protectia maternitatii la locul de munca**Art.38**

(1) FR Popice va asigura, la locul de munca, salariatelor gravide, care au nascut recent sau care alapteaza, masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora conform prevederilor legale.

(2) In sensul prevederilor alin.(1):

- a) salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul

specialist care sa ii ateste aceasta stare;

b) salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

c) salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens.

(3) Salariatele prevazute la alin.(2) lit. a)–c) au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(4) In cazul in care salariatele nu indeplinesc obligatia prevazuta la alin. (3) si nu informeaza in scris FR Popice despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile prevazute la alin.(1).

Art.39 Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua cel putin 42 de zile calendaristice de concediu de lauzie.

Art.40

(1) Este interzisa incetarea raporturilor de munca in cazul:

a) salariatei gravide, care a nascut recent sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;

b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;

d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, in varsta de pana la 3 ani;

e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati cu afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile privind concedierea, mentionate la alin. (1), nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a dizolvarii sau a falimentului

angajatorului, in conditiile legii.

Capitolul VIII. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.41

(1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) FR Popice dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(3) Salariatii care au savarsit abateri disciplinare se sanctioneaza indiferent de functia sau postul detinut.

Art.42

(1) Constituie abatere disciplinara, cel putin urmatoarele fapte:

- a) indeplinirea neglijenta a atributiilor de serviciu;
- b) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- c) nerespectarea programului de munca, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- d) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- e) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale FR Popice;
- f) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- g) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii si/sau in timpul programului de lucru;
- h) comportarea necuviincioasa fata de colegi, fata de conducerea FR Popice, fata de clienti sau furnizori prin conduita necivilizata, insulta, colomnie, lovire, vatamare corporala etc.;
- i) practicarea unor activitati care contravin atributiilor specifice postului, prevazute in fisa postului, care perturba activitatea altor salariati;
- j) comportamentul de infidelitate fata de societate;

- k) refuzul de a purta echipamentul de protectie;
 - l) nerespectarea disciplinei la locul de munca;
 - m) comunicarea, divulgarea pe orice cale pentru altii sau in orice scop personal de acte, note, fise sau orice alte elemente privind activitatea si fondul de date ale FR Popice;
 - n) divulgarea pe orice cale a relatiilor cu beneficiarii, a lucrarilor, modului de fabricatie a produselor si a valorilor de contract pe care le negociaza FR Popice in vederea derularii activitatii sale;
 - o) scoaterea din unitate, fara acordul scris al conducerii FR Popice, de bunuri sau documente;
 - p) executarea, in timpul programului de munca, a unor lucrari in interes personal ori straine interesului FR Popice;
 - q) nerespectarea normelor de baza si a celor privind siguranta incendiilor;
 - r) propaganda in randul salariatilor in favoarea altui angajator, inrairea angajatilor fata de colegii de munca sau fata de conducerea FR Popice etc.;
 - s) incalcarea regulilor de igiena si securitate;
 - t) fumatul in spatiile inchise de la locul de munca care au un acoperis, plafon sau tavan si care sunt delimitate de cel putin doi pereti, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent. Fumatul este permis doar in locuri special amenajate marcate la loc vizibil cu indicatoare: "Cameră pentru fumat", "Loc pentru fumat".
 - u) abuzul de autoritate fata de personalul din subordine;
 - v) refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesionala organizate de FR Popice, pe cheltuiala acesteia.
 - w) incalcarea altor obligatii in sarcina salariatilor prevazute in prezentul regulament intern.
- (2) Abaterile grave sunt acele abateri care prin modul si imprejurarile in care au fost savarsite, consecintele produse, gradul de vinovatie a salariatului au afectat profund activitatea unitatii.
- (3) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.
- (4) Sanctiunile disciplinare sunt stabilite de catre conducerea FR Popice, cu respectarea prevederilor legale, si sunt aplicate in urma efectuării unei cercetari disciplinare prealabile.

Art.43

(1) In functie de gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica FR Popice in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.44 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia avertismentului scris nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Capitolul IX. Criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor

Art. 45

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se bazeaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art. 46 Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor si a criteriilor de evaluare a activitatii profesionale;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane

incompetente.

Art. 47 Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul, sustinut de salariat in fata comisiei de evaluare;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

Art. 48 Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

Art. 49

(1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai putin de 6 luni de activitate pe functia respectiva.

(2) Evaluarea se finalizeaza cel tarziu la data de 31 martie a anului urmator perioadei evaluate.

(3) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza, cu exceptia pensionarii, sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

Art.50

(1) Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptati de la evaluarea anuala:

a) persoanele noi angajate cu o vechime in unitate de pana-n 6 luni;

b) persoanele angajate al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la reluarea activitatii. Salariatii care au avut contractul suspendat in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical, concediu pentru ingrijirea copilului sau in concediu fara plata, vor fi evaluate dupa o perioada de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii.

Art. 51

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului societatii sunt prevazute in prezentul regulament intern.

Art.52

(1) Persoanele care vor realiza procedura de evaluare vor completa fisele de evaluare si vor acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevazut in fisa de evaluare al carei model este prevazut in anexa 3 la prezentul regulament intern, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului.

(2) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

(3) Nota finala a evaluarii reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(4) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 – nivel nesatisfacator;

b) intre 2,01-3,00 – nivel satisfacator;

c) intre 3,01-4,00 – nivel bun;

d) intre 4,01-5,00 – nivel foarte bun.

(5) Obtinerea punctajului prevazut la lit.a), la trei evaluari periodice consecutive, poate atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

Art. 53

(1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. Evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 54

(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot formula contestatie la conducatorul societatii.

(2) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei competente, in conditiile legii.

Art.55 Criteriile generale de evaluare a activitatii profesionale a salariatului pe baza carora se face evaluarea performantelor profesionale sunt:

- rezultatele obtinute** (indeplinirea atributiilor/sarcinilor/lucrarilor in termenele stabilite; eficienta in controlul costurilor; eficienta in utilizarea resurselor, eficienta in coordonarea echipei, corectitudine, implicare, promptitudine, incadrare in timp, organizarea sarcinilor);
- **cunostinte** (cunostinte necesare pentru indeplinirea responsabilitatilor; cunostinte in alte domenii care pot fi utile pentru obtinerea performantei; capacitatea de aplicare a cunostintelor si de exercitare a responsabilitatilor);
- **adaptabilitate la complexitatea muncii** (adaptarea la situatii neprevazute; rezistenta la stres, preocupare si loialitate fata de interesele societatii; adaptarea la noi metode de lucru);
- **relatiile cu oamenii** (eficacitate in organizarea, coordonarea, instruirea si motivarea persoanelor din subordine; colaborarea cu alte persoane din cadrul societatii; eficacitate in reprezentarea societatii in relatiile cu clientii sau terte persoane; capacitate de evitare a starilor conflictuale si de respectare a relatiilor ierarhice);
- **solutionarea problemelor** (abilitatea de a recunoaste si analiza problemele aparute in activitatile de executie si conditiile favorabile de solutionare; calitatea recomandarilor, solutiilor si masurilor pentru prevenirea sau corectarea deficientelor);

-**asumarea responsabilitatii** (coordonarea eficienta a activitatii de productie, exploatare si intretinere; comunicare eficienta (oral si in scris); conducerea eficienta a echipei; corectitudinea, lizibilitatea si integritatea documentelor/documentelor intocmite; eficacitate in distribuirea muncii si in delegarea responsabilitatilor; implicare si rapiditate in rezolvarea atributiilor; respectarea programului de lucru; respectarea regulilor de disciplina);

- **respectarea procedurilor si regulilor SSM si PSI.**

Art.56 Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea fisei de evaluare cuprinsa in anexa 3 la prezentul regulament intern.

Capitolul X. Dispozitii finale

Art.57

- (1) Prezentul regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.
- (2) Prezentul regulament intern se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu celelalte acte normative in vigoare.

Art.58

- (1) FR Popice are obligatia de a-si informa salariatii cu privire la continutul regulamentului intern.
- (2) Regulamentul intern isi produce efectele fata de salariatii din momentul incunostiintarii acestora.

Art.59

- (1) Cunoasterea si respectarea prevederilor din prezentul regulament intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul FR Popice.
- (2) Orice salariat interesat poate sesiza FR Popice cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art.60 Persoanele nou angajate la Federatia Romana de Popice sau persoanele detasate la

Federatie de la un alt angajator, vor fi informate din momentul inceperii activitatii asupra drepturilor si obligatiilor ce li se aplica si care sunt stabilite prin regulamentul intern.

Prezentul Regulament al Federatiei Romane de Popice a fost adoptat prin decizia Prezidiului Federal

Documente anexe la regulamentul intern**Anexa 1 – Declaratie de luare la cunostinta a prevederilor regulamentului intern**

Declaratie
de luare la cunostinta a prevederilor Regulamentului Intern
al Federatiei Romane de Popice

Prin prezenta declar ca am luat la cunostinta de prevederile regulamentului intern al Federatiei Romane de Popice in forma din data de

Inteleg faptul ca regulamentul intern este un act intocmit de catre angajator prin care sunt stabilite regulile de desfasurare a activitatii in cadrul societatii.

Ma oblig sa aplic si sa respect prevederile regulamentului intern al unitatii de care am luat la cunostinta si care-mi sunt aplicabile.

Nume si prenume salariat:.....

Semnatura salariat:

Data:.....

Anexa 2 – Tabel privind luarea la cunostinta a prevederilor regulamentului intern**Tabel cu semnaturile de luare la cunostinta a prevederilor regulamentului intern al Federatiei Romane de Popice**

Am luat la cunostinta de continutul regulamentului intern al Federatiei Romane de Popice, in forma din data de, si ma oblig sa aplic si sa respect prevederile regulamentului, intocmit de catre angajator, prin care sunt stabilite regulile de desfasurare a activitatii in cadrul societatii.

Nr. crt.	Nume si Prenume salariati	Data	Semnatura

Anexa 3 – Model fisa de evaluare a performantelor

Unitatea _____
Departamentul _____
FISA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR
Nume si prenume _____ Functie _____ Vechime in unitate _____
Locul de Munca _____ Vechime la locul de munca _____
Numele si prenumele evaluatorului (seful ierarhic) _____ Perioada evaluata _____

Aprecierea performantei	
Denumirea criteriilor	Nivelul performantei (5- foarte bine, 4 - bine, 3 - mediu, 2 - slab, 1 - foarte slab)
1. Rezultatele obtinute	
1.1. Indeplinirea sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite	
1.2. Eficienta in controlul costurilor	
1.3. Eficienta in utilizarea resurselor	
1.4. Eficienta in coordonarea echipei	
Total	
Comentarii	
2. Cunostinte	
2.1 Cunostinte necesare pentru indeplinirea responsabilitatilor	
2.2. Cunostinte in alte domenii, care pot fi utile pentru obtinerea performantei	
2.3 Capacitatea de aplicare a cunostintelor si de exercitare a responsabilitatilor	
Total	
Comentarii	

3. Adaptabilitate la complexitatea muncii	
3.1. Adaptarea la situatii neprevazute	
3.2. Rezistenta la stres	
3.3. Preocupare si loialitate fata de interesele societatii	
Total	
Comentarii	
4. Relatiile cu oamenii	
4.1. Eficacitate in organizarea, coordonarea, instruirea si motivarea subordonatilor	
4.2. Colaborarea cu alte persoane din cadrul societatii	
4.3. Eficacitate in reprezentarea societatii in relatiile cu clientii sau terte persoane	
4.4. Capacitate de evitare a starilor conflictuale si de respectare a relatiilor ierarhice	
Total	
Comentarii	
5. Solutionarea problemelor	
5.1. Abilitatea de a recunoaste si analiza din punct de vedere tehnic problemele aparute in activitatile de executie si conditiile favorabile de solutionare	
5.2. Calitatea recomandarilor, solutiilor si masurilor pentru prevenirea sau corectarea deficientelor	
Total	
Comentarii	
6. Asumarea responsabilitatii	
6.1. Coordonarea eficienta a activitatii de productie, exploatare si intretinere	
6.2. Comunicare eficienta (oral si in scris)	
6.3. Conducerea eficienta a echipei	
6.4. Corectitudinea, lizibilitatea si integritatea documentelor tehnice intocmite	

6.5. Eficacitate in distribuirea muncii si in delegarea responsabilitatilor	
6.6. Intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor	
Total	
Comentarii	
7. Respectarea procedurilor si regulilor SSM si PSI	
Total	
Comentarii	
RATA PERFORMANTEI TOTALE	
Comentarii evaluator	
Rezultate deosebite in perioada evaluata:	
Dificultati intampinate in perioada evaluata:	
Alte observatii:	
Recomadari:	
Numele si prenumele evaluatorului:	
Functia:	
Semnatura evaluatorului:	
Data:	
Comentarii persoana evaluata	
Numele si prenumele persoanei evaluate:	
Functia:	
Semnatura persoanei evaluate:	
Data:	
Modificarea aprecierii in caz de contestatie (DA/NU)	
Motivul contestatiei	
Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea:	
Functia acesteia:	

Modificarea adusa aprecierii: Data:	
Am luat cunostinta de modificarea evaluarii Numele si prenumele persoanei reevaluate: Semnatura: Data:	

