



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996

RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU

TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

DECIZIA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.

Nr. 355/13.12.2021

Consiliul de Administratie al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. intrunit in sedinta din data de 13 decembrie 2021 conform convocatorului nr. 8911/10.12.2021

Avand in vedere:

- Referat nr. 8907/10.12.2021
- prevederile art. 241 din Codul Muncii ;
- Prevederile Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale ;
- membrii Consiliului de Administratie al Administratiei Zonei Libere Giurgiu numiti in baza OUG 109/2011 :

DE C I D :

Art.1 Se aproba incepand cu data prezentei Regulamentul Intern al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A, in conformitate cu anexa nr 1 la prezenta decizie.

Art.2 Prezenta decizie se va inainta prin intermediul Directorului General, compartimentului Resurse Umane si Compartimentului Juridic in vederea ducerii la indeplinire si informarea tuturor angajatilor;

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Ghita Niculae - Presedinte Consiliul de Administratie

Cartojan Liviu

Stanisteanu Sergiu Norut

Marin Mirel Eugen

ADOPTATA CU UN NUMAR DE 4 VOTURI DIN 4 MEMBRI PREZENTI



ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

România, Giurgiu, șos. Portului Nr. 1-2, 080013, CUI RO8941369, J52/388/1996

RO09CARP019000483038RO01 PATRIA BANK - SUCURSALA GIURGIU

TEL.: +40 246 217541; Fax.: +40 246 217198 E-mail: zlg@zlg.ro; Web: www.zlg.ro

Anexa nr 1 la Decizia Ca nr. 355/13.12.2021

REGULAMENTUL INTERN

al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament intern stabilește principiile, reglementează dispozițiile referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. în conformitate cu prevederile legale incidente specificului activității și ale Codului Muncii (Legea nr.53/2003), **cuprinzând următoarele categorii de dispoziții :**

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.1.

(1) Prevederile regulamentului intern constituie obligativitate pentru toți salariații Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.. Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură.

(2) Prevederile regulamentului intern produce efecte pentru salariați din momentul încunoștințării acestora .

(3) PRINCIPII FUNDAMENTALE

La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) eficacitate, transparență și eficiență;

- c) stabilitate în exercitarea funcției sau în executarea contractului individual de muncă, după caz;
- d) subordonare ierarhică.

(4) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Pentru verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu contract individual de muncă, se vor avea în vedere:

- actul/actele de studii în funcție de postul solicitat ;
- actul de identitate (CI sau BI);
- copie a carnetului de muncă/ adeverința de muncă;
- fișa pentru examenul medical de angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale;
- Curriculum Vitae;
- recomandare de la ultimul loc de muncă (daca este cazul);
- certificate de pregătire profesională (daca este cazul);
- alte documente ce pot fi stabilite și solicitate de conducerea executivă a societății.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art.2.

(1) Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contracte de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a asigura confidențialitatea în sensul de a nu transmite date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, cu excepția celor transmise oficial cu acordul conducătorului unității;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în societate;

g) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.3

(1) Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea societății;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor și în conformitate cu pregătirea profesională a salariatului;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.
- e) să stabilească obiective de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condiții tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele în sarcina sa, precum să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.
- i) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități.
- j) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a societății, precizând prin fișa postului, atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia.
- k) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției.
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului.
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.
- n) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea personalului.
- o) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare.

CAPITOLUL III

INTERDICȚIILE APLICABILE SALARIAȚILOR

Art.4 . Interdicțiile aplicabile angajaților, indiferent de funcție și de locul de muncă, sunt următoarele:

- introducerea în incinta societății a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- introducerea sau consumul de bauturi alcoolice în incinta societății
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol societatea, salariații sau alte persoane, instalații utilaje, etc;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității societății;
- folosirea în interes personal a bunurilor sau capacității societății;
- simularea de boală și/sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricăror bunuri date spre folosință sau păstrare care aparțin societății;
- scoaterea din societate a bunurilor aparținând firmei, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii firmei;
- pătrunderea, în spațiile din incinta societății fără autorizație prealabilă;
- introducerea și/sau facilitarea introducerii în incinta societății a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interesul serviciului;
- deplasarea în incinta societății fără legitimație de serviciu;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului normal de lucru, fără aprobarea conducerii;
- intrarea sau ieșirea din incinta societății prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea societății;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența bauturilor alcoolice, sub influența substanțelor interzise de lege (substanțe halocinogene, droguri) sau /și într-o stare avansată de oboseală;
- introducerea în unitate a unor materiale sau produse care ar provoca incendii sau explozii;
- părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- distrugerea și/sau deteriorarea materiilor prime, materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- introducerea în unitate a unor mărfuri în scopul comercializării acestora în interes personal .

CAPITOLUL IV

ACCESUL ÎN INCINTA SOCIETĂȚII

Art.5 .

(1) Accesul în incinta zonei libere se poate face pietonal, cu mijloace auto, feroviare și navale.

(2) Accesul persoanelor din afara unității, a mijloacelor de transport și a utilajelor în incinta zonei libere se face numai pe baza permiselor și legitimațiilor eliberate de administrație în Punctul de Acces sau la sediul administrativ.

(3) Pentru salariații proprii, administrația emite și legitimații de serviciu. Personalul imputernicit în scopul efectuării de controale în Zona Libera Giurgiu pot utiliza legitimațiile de serviciu în activitatea de control și verificare.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.6.

(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi sau de 40 ore pe săptămână, ce corespunde săptămânii de lucru de 5 zile, luni-vineri (inclusiv).

(2) La locul de muncă, unde datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a zilei de lucru, timpul de lucru poate fi și de 12 ore lucrătoare, urmate de 24 ore, respectiv 48 ore libere, după tura de noapte.

Art.7. (1) Programul de lucru este zilnic de luni până joi inclusiv de la ora 8.00 la ora 16.30, iar în ziua de vineri este de la ora 8.00 la ora 14.00.

(2) Pentru personalul din cadrul societății a cărui activitate necesită a se lucra în scimburi, programul de lucru se va stabili de comun acord între angajator și angajat cu respectarea prevederilor cuprinse în Codul Muncii.

(3) În funcție de munca prestată și specificul activității, angajatorul poate opta și pentru repartizare inegală a timpului de muncă stabilit la alin. (1), cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână și a Codului Muncii. Cu acordul angajatului, la solicitarea salariatului, conducerea societății poate stabili programe individualizate de muncă.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(6) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru pot fi compensate cu timp liber corespunzător, la cererea salariatului, în condițiile în care orele nu au fost plătite. Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă și avizată de șeful ierarhic.

Art.8.

(1) Salariații care-și desfășoară activitatea în locuri de muncă cu condiții de muncă deosebite, beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru, sub opt ore pe zi, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Reducerea duratei timpului de muncă la locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite de societate nu afectează salariul și vechimea în muncă aferente duratei normale a timpului de muncă.

(3) Durata reducerii timpului normal de muncă și categoriile de personal care beneficiază de acest program se stabilesc în condițiile legii.

(4) Evidența prezenței se realizează pentru salariații aflați la lucru pe baza condiției de prezență și a foii colective de prezență aflate la locul de muncă al acestora. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență de la direcția, compartimentul unde sunt încadrați.

(5) Învoirile se acordă salariaților cu aprobarea directorului general și acordul conducătorilor de direcții/compartimente/birouri.

(6) angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic, situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră;

(7) Conducătorii compartimentelor sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru. Pentru întârzieri nejustificate repetate la programul de muncă, conducătorul compartimentului poate sesiza responsabilul de resurse umane și conducerea societății.

(8) responsabilul de resurse umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

(9) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, timpul de muncă poate fi parțial, corespunzător unor fracțiuni de normă.

(10) Conducerea executivă poate stabili în condiții excepționale un serviciu de permanență pentru anumiți salariați ai societății astfel :

a) Serviciul de permanență se organizează prin rotație, în zilele stabilite prin decizie de către conducerea executivă de către persoanele desemnate .

b) În data programată pentru efectuarea serviciului de permanență, persoana nominalizată se va prezenta la programul de lucru stabilit .

c) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării permanentei pe societate, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 60 zile după efectuarea acestora.

d) Organizarea modului de efectuare a serviciului de permanență în cadrul societății, se face pe baza graficului întocmit de Compartimentul Resurse Umane și aprobat de conducătorul societății.

e) Pentru zilele de repaus și de sărbători legale precum și pentru orele din afara programului de lucru, conducătorul instituției, va putea organiza serviciul de permanență la domiciliu.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

Art.9. Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a legislației în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă , în vederea ameliorării permanente a condițiilor de muncă.

Art.10. Securitatea și Sănătatea în munca reprezintă un ansamblu de activități organizatorice și tehnice și are drept scop protejarea vieții, integrității organismului și sănătății angajaților, precum și garantarea unor condiții normale de lucru, în realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art.11. Obligația și răspunderea privind asigurarea măsurilor de securitate și sănătate în munca pentru salariați revin în totalitate angajatorului.

Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. are obligația să ia măsurile necesare pentru

protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

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

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (medicamente, săpun, etc.)
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă în conformitate cu legislația specifică.

Art.12. Pentru asigurarea securității corespunzătoare a salariaților în procesul muncii, conform Legii 319/2006 (Lege privind securitatea și sănătatea în munca) și Hotărârea 1425/2006 (Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006), reactualizată în 2016, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) efectuarea instructajelor introductive, la locul de muncă și periodice de securitate și sănătate în munca, timpul afectat acestui instructaj se include în timpul de lucru și este salarizat;
- b) asigurarea dotării instalațiilor, mașinilor, utilajelor cu dispozitive de protecție, aparatură de măsură și control al parametrilor tehnologici, precum și de avertizare a stărilor de pericol și efectuarea verificărilor periodice în scopul menținerii în permanentă stare de funcțiune a acestora;
- c) analizarea periodică, dacă este cazul, împreună cu Inspectoratul Teritorial de Muncă a cauzelor accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- d) măsurarea periodică, dacă este cazul, a parametrilor ce caracterizează condițiile de muncă și factorii de mediu cu aparatură și personal autorizat, iar la prelucrarea și analizarea probelor vor participa și reprezentanții salariaților;
- e) pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariații au dreptul, după caz, la sporuri la salariul de bază, durata redusă a timpului de lucru, alimentație de întărire a rezistenței organismului (antidot : lapte, ceai, apă minerală, vitamine etc), echipament de protecție gratuit, materiale igienico-sanitare, medicamente pentru dotarea truselor de prim ajutor, duratele de reducere a vârstei pentru pensionare fiind cele prevăzute în legislația specifică.

Art.13. Angajatorul are obligația asigurării pentru risc profesional a personalului din conducerea executivă a societății.

Art.14.

(1) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la normele securității și protecției muncii ce le presupune locul de muncă și normele de protecție a muncii pe care este obligat în procesul muncii să le cunoască și să le respecte.

(2) În cazurile în care, în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor instrucțiuni noi de securitate și sanătate în munca, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la alineatul precedent.

(3) Salariații beneficiază de echipament individual de protecție sau de lucru în funcție de condițiile de desfășurare a activității.

Art.15. La acordarea sortimentelor de echipamente individuale de protecție pe meserii și locuri de muncă se vor respecta prevederile HG nr. 1048/2006 - hotărârea privind cerințele minime de securitate și sanătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

Art.16 . În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și condițiilor sociale, în cadrul societății, angajatorul este obligat să ia cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu adecvate locului de muncă;
- c) asigurarea anexelor sociale la locurile de muncă, după caz;
- d) întreținerea și modernizarea grupurilor sociale și instalațiilor sanitare;
- e) asigurarea apei potabile, precum și a materialelor igienico-sanitare;
- f) salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art.17

Specificul activităților care se desfășoară în cadrul societății nu implică condiții de muncă cu caracter deosebit (condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase) care să necesite acordarea unor drepturi suplimentare salariaților sau asumarea unor obligații excepționale din partea angajatorului.

Art.18

(1) Angajatorul are obligația să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sanatatii lucratorilor(la angajarea in munca , de adaptare , periodic , la reluarea activitatii si pentru promovarea sanatatii la locul de munca) conf. HG 355/2006- Hotarare privind supravegherea sanatatii lucratorilor.

(2) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile organizării potrivit prevederilor alin.1.

(3) În cazul în care dispozițiile legale speciale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

(4) Salariaților li se asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii.

CAPITOLUL VII

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.19. Angajatorul respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 20. Niciun salariat nu este obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare

Art.21. Orice salariat care prestează o activitate în cadrul societății beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.22. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

Art.23. În cadrul societății, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 24. La nivelul societății este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

CAPITOLUL VIII

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.25. In conformitate cu prevederile Codului Muncii se stabilesc criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;

Art.26. Evaluarea salariatilor se va face anual de catre conducerea societatii , folosind fisele de evaluare pentru toate functiile din cadrul societatii (anexate prezentului) :

- punctajul total - 90-100 pct nivel FR-foarte ridicat
- punctajul total -70- 89 pct nivel R- ridicat
- punctajul total -50-69 pct nivel M- mediu
- punctajul total -30-49pct nivel S- scazut
- punctajul total - 20-29 pct nivel FS - foarte scazut

CAPITOLUL IX

ABATERI DISCIPLINARE

Art. 27 Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.28 (1) Angajatorul dispune de prerogative disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(3) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagube care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(4) 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.

(5) Nerespectarea de catre salariat a obligatiilor prevazute in prezentul constituie abateri disciplinare.

Art.29

(1) Sanctiunile disciplinare aplicate de către angajator în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea , pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune , amenzile disciplinare fiind interzise.

(4) Aplicarea de catre angajator a unei sanctiuni disciplinare se face cu respectarea art.247-252 din Codul Muncii-legea 53/2003(reactualizata).

- Cu exceptia cazului aplicarii avertismentului scris, sub sanctiunea nulitatii absolute nici o masura disciplinara nu poate fi dispusa inainte de efecuirea cercetarii disciplinarae prealabile.

- In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile , salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul,dat ,ora si locul intrevederii.

- In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea,toate probele si motivatiile pe care le considere necesare ,precum si dreptul sa fie asistat , la cererea sa de catre un reprezentant al salariatilor

- Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie in forma scrisa ,in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare , dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei .

- Sub sanctiunea nulitatii absolute absolute, in decizie se cuprind obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara

- b) precizarea prevederilor din statul de personal , regulamentul intern , contractul individual sau colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute de art.251 alin(3) , nu a fost efectuata cercetarea
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata

- Decizia de contestare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii

- Comunicarea se preda personal salariatului , cu semnatura de primire , ori, in caz de refuz al primirii , prin scrisoare recomandata , domiciliul sau resedinta comunicata de acesta

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

CAPITOLUL X

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 30. (1) Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, angajatorul va institui o comisie de analiză la nivelul societății compusă din:

- un reprezentant al conducerii executive;
- un reprezentant al compartimentului resurse umane;
- un reprezentant al compartimentului juridic;
- un reprezentant al direcției economice;
- un reprezentant al compartimentului din care face parte salariatul al cărei cerere/reclamație se analizează;
- un reprezentant al salariaților desemnat de acestia.

(2) Cererile/reclamațiile care urmează a fi analizate se depun personal la biroul resurse umane care le transmite secretariatului general pentru a fi înscrise în registrul de intrări al societății.

Art. 31. Comisia de analiză funcționează după următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractul colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitate de tratament față de toți salariații.

Art.32. (1) La ședința de analiză a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbatere, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

(2) Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

CAPITOLUL XI

ALTE DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE CONFLICTELOR DE MUNCĂ

Art. 33.

(1) Soluționarea conflictelor de muncă în cadrul societății se face conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Angajatorul și salariații se vor supune prevederilor legale, în ceea ce privește soluționarea conflictelor de muncă.

Art. 34.

(1) Salariații societății au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

(2) Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

(3) Participarea salariaților societății la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.

(4) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

(5) Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

(6) Pe durata grevei conducerea unității nu poate fi împiedicată să își desfășoare activitatea de către angajații aflați în grevă sau de organizatorii acesteia.

(7) Angajatorul nu va încadra salariați permanenți, temporari sau cu program parțial, în situația prevăzută la alin. (1), care să îi înlocuiască pe cei aflați în grevă.

Art. 35.

Concilierea conflictelor colective de muncă în cadrul societății

(1) În toate cazurile, sesizarea pentru concilierea conflictului colectiv de muncă se formulează în scris și va cuprinde în mod obligatoriu următoarele mențiuni:

a) angajatorul sau organizația patronală, cu indicarea sediului și datelor de contact ale acestuia/acesteia;

b) obiectul conflictului colectiv de muncă și motivarea acestuia;

c) dovada îndeplinirii cerințelor prevăzute de Legea nr. 62/2011 (republicată) privind dialogul social;

d) desemnarea nominală a persoanelor delegate să reprezinte la conciliere reprezentanții angajaților.

(2) Concilierea, medierea și arbitrarea conflictelor colective de muncă în cadrul societății se fac numai între părțile aflate în conflict.

Art. 36.

(1) Procedura de conciliere în cadrul societății este obligatorie.

(2) În termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în cazul conflictelor colective de muncă la nivel de grup de unități sau la nivel sectorial, respectiv Inspectoratul Teritorial de Muncă Giurgiu, în cazul conflictelor colective de muncă la nivelul unității, desemnează delegatul său pentru participarea la concilierea conflictului colectiv de muncă și comunică datele persoanei desemnate atât organizației sindicale ori reprezentanților angajaților, cât și angajatorului sau organizației patronale.

(3) Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, respectiv Inspectoratul Teritorial de Muncă Giurgiu, după caz, convoacă părțile la procedura de conciliere într-un termen ce nu poate depăși 7 zile lucrătoare de la data desemnării delegatului.

Art. 37.

(1) Pentru susținerea intereselor lor la conciliere, reprezentanții angajaților desemnează o delegație formată din 2-5 persoane, care va fi împuternicită în scris să participe la concilierea organizată de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale sau de Inspectoratul Teritorial de Muncă Giurgiu, după caz.

(2) Poate fi aleasă ca delegat al reprezentanților angajaților orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are capacitate deplină de exercițiu;
- b) este angajat al unității (sub orice formă contractuală)

Art. 38. Pentru susținerea intereselor sale la conciliere, angajatorul , desemnează printr-o împuternicire scrisă o delegație compusă din 3 persoane care să participe la conciliere.

Art. 39.

(1) La data fixată pentru conciliere, delegatul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale sau al Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu, după caz, verifică împuternicirile delegațiilor părților și stăruie ca aceștia să acționeze pentru a se realiza concilierea.

(2) Susținerile părților și rezultatul dezbaterilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către părți și de delegatul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale sau al Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu , după caz.

(3) Procesul-verbal se întocmește în original, câte unul pentru fiecare parte participantă la conciliere și unul pentru delegatul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale sau al Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu , după caz.

Art. 40. În cazul în care în urma dezbaterilor se ajunge la un acord cu privire la soluționarea revendicărilor formulate, conflictul colectiv de muncă se consideră încheiat.

Art. 41. În situațiile în care acordul cu privire la soluționarea conflictului colectiv de muncă este numai parțial, în procesul-verbal se vor consemna revendicările asupra cărora s-a realizat acordul și cele rămase nesoluționate, împreună cu punctele de vedere ale fiecărei părți referitoare la acestea din urmă.

Art. 42. Rezultatele concilierii vor fi aduse la cunoștința angajaților societății de către cei care au făcut sesizarea pentru efectuarea concilierii.

Art. 43. (1) În cazul în care conflictul colectiv de muncă nu a fost soluționat ca urmare a concilierii organizate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, respectiv de Inspectoratul Teritorial de Muncă Giurgiu, după caz, părțile pot hotărî , prin consens, inițierea procedurii de mediere potrivit legislației în vigoare.

(2) Pentru medierea conflictelor individuale de muncă este aplicabilă legislația privind medierea și organizarea profesiei de mediator .

Art. 44. (1) Pe întreaga durată a unui conflict colectiv de muncă, părțile aflate în conflict pot hotărî prin consens ca revendicările formulate să fie supuse arbitrajului Oficiului de Mediere și Arbitraj al Conflictelor Colective de Muncă de pe lângă Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

(2) Hotărârile arbitrale pronunțate de Oficiul de Mediere și Arbitraj al Conflictelor Colective de Muncă de pe lângă Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale sunt obligatorii pentru părți, completează contractele colective de muncă și constituie titluri executorii.

Art.45. Medierea sau arbitrajul conflictului colectiv de muncă este obligatorie/obligatoriu dacă părțile, de comun acord, au decis acest lucru înainte de declanșarea grevei sau pe parcursul acesteia.

CAPITOLUL XI

ALTE DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.46 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii de către compartimentele de specialitate despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- informarea salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- aplicarea normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității societății.

Art. 47. Dispoziții în caz de pericol :

(1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop, de către persoanele desemnate de conducătorul societății;

(2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea Comisiei de Protecție Civilă, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură;

(3) La mobilizare și război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.

Art. 48 (1) Lucrările, documentația de serviciu, din cadrul fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

(2) Autoturismele proprietate personală ale personalului societății vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea societății nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru;

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al societății și a unui reprezentant al salariaților .

Acest regulament intern este considerat act unic ce reglementează politica angajatorului referitoare la relațiile de muncă și este considerat drept anexa la contractul colectiv de muncă aplicabil Societății Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. .

Societatea "ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU" S.A

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Ghita Nicolae - *Președinte Consiliul de Administrație*

Cartojan Liviu

Stanisteanu Sergiu Norut

Marin Mirel Eugen