



Nr. 3.010 /31.05.2022 revizuit la 22.09.2022

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul S.C.RECONS S.A., având sediul în Arad, B-dul Iuliu Maniu FN sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul muncii) de persoana juridică în calitate de angajator, cu consultarea sindicatului.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3. Regulamentul intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților prin grija conducerii societății și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora.

Art.4. Regulamentul intern se afișează la sediul societății și se publică pe website-ul societății (www.reconsard.ro), în cadrul secțiunii „Despre noi”.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă se vor face cu respectarea prevederilor Legii nr. 319 din 14 iulie 2006, a securității și sănătății în muncă, consolidată.

Art.5. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Din punct de vedere al protecției, igienei și securității în muncă trebuie respectate în principal următoarele reguli:

a.- din punct de vedere al angajatorului:

- Să adopte în procesul de producție soluții conform normelor de protecția muncii prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților.
- Să asigure evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătatea în muncă.
- Să stabilească măsuri tehnice și organizatorice de protecția muncii corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă.



- Să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.
- Să asigure securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează (conf. OUG nr. 96/2003)
- Să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii.
- Să asigure și să controleze prin personalul propriu cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnico-organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.
- Să ia în considerare din punct de vedere al protecției muncii capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate.
- Să angajeze numai persoane care în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute.
- Să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent.
- Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și lucru conform prevederilor din contractul colectiv de muncă.
- Să acorde, la recomandarea responsabilului cu protecția muncii, materiale igienico-sanitare
- Să asigure permanent necesarul de consumabile în interiorul tuturor grupurilor sanitare (hârtie igienică, săpun lichid, prosoape de hârtie etc)
- Să acorde angajaților cu atribuții în relație cu publicul ecusoane de identificare a persoanei pe care să fie menționate cel puțin următoarele date: S.C. RECONS S.A., numele și prenumele persoanei.

b. – din punct de vedere al angajatului:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- Să se prezinte la controlul medical preventiv pentru acele locuri de muncă, unde acest lucru se impune periodic.
- Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă
- În cazul angajaților cu atribuții în relația cu publicul, să poarte la vedere ecusoanele S.C. RECONS S.A. cu ajutorul cărora poate fi identificată persoana.



CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.6. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii în conformitate cu Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

➤ Orice discriminare directă sau indirectă față de un 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 ori activitate sindicală, este interzisă.

➤ Să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. (conf. Legii nr. 501/2004)

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

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

Art.7. Contractul individual de muncă se încheie de regulă pe perioadă nedeterminată și pe perioadă determinată în următoarele situații:

- ◆ Înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă;
- ◆ Creșterea temporară a activității societății;
- ◆ Desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- ◆ în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- ◆ angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- ◆ ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- ◆ angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- ◆ în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național și /sau la nivel de ramură;

Art.8. La angajare, pentru stabilirea aptitudinilor și competenței profesionale, comisia de angajare și promovare în muncă va proceda, în cazul :

- muncitorilor necalificați – examinare prin probă practică;
- muncitorilor calificați - examinare prin probă practică și/sau teoretică;
- personalului TESA – prin interviu, recomandări, concurs, examen, perioadă de probă, alte modalități, corespunzătoare domeniului de activitate;



Art.9. Pentru persoanele declarate admise în urma concursului, examenului, interviului, perioada de probă, conform Codului Muncii este :

- pentru funcțiile de execuție 90 de zile calendaristice;
- pentru funcțiile de conducere 120 de zile calendaristice;
- pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior primele 6 luni

după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu; La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă.

Art.10 Orice angajare se va face numai cu avizul favorabil al medicului de medicina muncii.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

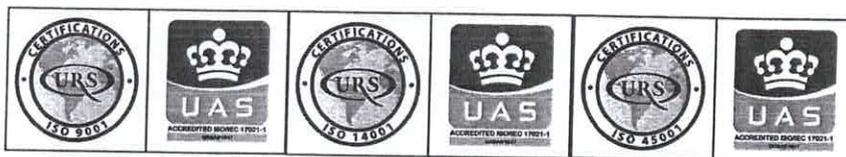
DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.11. Principalele drepturi ale salariaților sunt:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă în baza contractului individual de muncă și de acordare a tichetelor de masă în funcție de posibilitățile financiare ale societății;
- dreptul la repaos săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau după caz de invaliditate;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a se adresa organelor de justiție atunci când au fost prejudiciați în drepturile lor;

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.12 Angajații societății sunt obligați să îndeplinească în totalitate sarcinile cuprinse în fișa postului pe specificul funcției și locului de muncă și în contractul individual de muncă în condiții de calitate și la termen.



Art.13 Pentru salariații angajații cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru în cadrul societății se prezintă astfel:

- **Compartimentele funcționale:** de luni până joi de la ora 7:30 până la 16:00, iar vinerea de la ora 7:30 până la ora 13:30 (pauza de masă de 15 minute este inclusă în programul de lucru).

- **Șantierul de construcții reparații:** de la ora 7:30 până la 16:00 iar pentru intervenții durata zilnică de muncă va fi de 12 ore urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

 - Pauza de masă este de 30 de minute.

- **Serviciul Zone de Agreement:**

 - Administrația Ștrandului Neptun de la ora 8:00 până la ora 16:00, de luni până vineri;

 - Sezon estival: de la 8:00-21:00, de luni până duminică, din 01 mai până în 31 august cu posibilitate de prelungire în luna septembrie.

- **Serviciul Parcări și Ridicări Vehicule:**

 - Parcări cu plată: de la 8:00-16:30 de luni până duminică;

 - Ridicări vehicule:

 - pentru schimbul I de la 08:00 – 16.00

 - pentru schimbul II de la orele 14:00 la 22:00

Conform art. 24 alin (2) din Legea nr. 273/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, - ”(2) Ridicarea vehiculelor constituie serviciu public și se realizează pe durata a 24 de ore.”;

 - permanența Serviciului de ridicări vehicule se va realiza în intervalul orar 22.00 - 07.00, numai la solicitarea organelor abilitate, de către personalul care deservește acest serviciu, conform graficului aprobat de conducere.

- **Serviciul Parcări de reședință**

 - de luni până joi de la ora 7:30 până la 16:00, iar vinerea de la ora 7:30 până la ora 13:30 (pauza de masă de 15 minute este inclusă în programul de lucru)

- **Stația de sortare:**

 - de luni până vineri

 - schimbul I: 07:30 – 16.00

 - schimbul II: 14.30 – 23.00

 - Sâmbătă, schimbul I: 07.30 – 13.00

 - se va asigura continuitatea activității în zilele de sărbătoare legală cu respectarea prevederilor legale.

- **Bazin de înot de polo:**

 - luni – duminică: între orele 06:00 – 22:00

 - schimbul I de la 06.00 la 14.00;

 - schimbul II de la 14.00 la 22.00

- **Stadionului Municipal – Arena Francisc Neuman**

 - luni – duminică: între orele 08:00 – 20:00



Art. 14 La solicitarea angajatorului, salariații societății pot efectua muncă suplimentară, ce nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, conform prevederilor legale (Codul muncii).

Art. 15 (1) Angajații societății vor comunica biroului resurse umane, în termen de 5 zile orice modificare referitoare la datele personale (stare civilă, căsătorie, copii sau domiciliu).

(2) Angajații societății vor putea înștiința biroul resurse umane la data angajării ori ulterior acesteia cu privire la adresa de email sau cu privire la un alt instrument/mijloc/canal online pe care îl preferă în comunicarea oficială scrisă cu S.C. RECONS S.A.

Art. 16 Angajaților societății le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice și/sau să introducă și să consume substanțe stupefiante, în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, constatarea stării de ebrietate la locul de muncă, îndreptățeste directorul general al societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- b) să utilizeze limbaj licențios în timpul programului de lucru
- c) să divulge secretul de serviciu și orice alte informații referitoare la documente și date cu caracter personal, ce nu sunt destinate publicității;
- d) să permită accesul persoanelor străine în locurile unde acest lucru este interzis fără aprobarea conducerii societății;
- e) să părăsească fără aprobare locul de muncă înainte de terminarea programului de lucru;
- f) să rămână în unitate în afara programului de lucru, cu excepția persoanelor care au aprobare de la conducerea societății;
- g) să refuze prezentarea legitimației de serviciu la intrarea în unitate;
- h) să fumeze sau să folosească focul deschis acolo unde aceste lucruri sunt interzise;
- i) să completeze cu date fictive, ireale documentele utilizate în muncă;
- j) să circule cu autovehiculele fără foaie de parcurs sau să utilizeze autovehiculul în interes personal;
- k) să parcheze autovehiculul proprietatea societății în alt loc în afara garajului, cu excepția celor cu aprobare din partea conducerii;
- l) să săvârșească acte ce depășesc atribuțiile pe care le au sau să abuzeze de ele lezând sau cauzând daune societății. În aceste situații vor răspunde material, disciplinar sau penal, după caz;
- m) să desfășoare orice activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator;
 - prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al societății;



- divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de lucrări, servicii și produse;

n) să primească daruri în natură sau bani sau, a-și crea alte avantaje în legătură cu serviciul;

o) să folosească în interes personal bunurile societății: autovehicule, utilaje, scule, calculatoare, programe de calculator, birotică, etc;

Pentru săvârșirea abaterilor prevăzute la art. 16 lit b-n, salariatul va fi supus cercetării disciplinare de către comisia de disciplină din cadrul societății.

Art. 17 **Angajații societății au următoarele obligații de serviciu:**

a) să respecte programul de lucru;

b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

c) să respecte normele privind apărarea împotriva incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului societății,

d) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii ;

e) să respecte tehnologiile de lucru și instrucțiunile privind întreținerea, revizia și repararea utilajelor, mașinilor și instalațiilor;

f) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;

g) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

h) să aibă un comportament civilizată în relația cu clienții, cetățenii și colegii de muncă și o ținută decentă, astfel încât să nu lezeze imaginea societății;

i) să acționeze în toate situațiile cu competență și simț de răspundere;

j) să respecte disciplina muncii, folosind integral și eficient timpul de muncă;

k) să se prezinte la serviciu apt pentru prestarea muncii în condiții de siguranță și eficacitate;

l) să informeze pe cale ierarhică imediat orice anomalie sau deficiență constatată;

m) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă și în codurile etice;

n) să respecte circuitul documentelor. Toate documentele care intra în societate vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul societății și vor fi repartizate de către conducerea societății (directorul general sau înlocuitorul de drept al acestuia) compartimentelor interesate.

Distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către secretariatul societății, pe bază de semnătură, în registrul de evidență. Atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă, va fi multiplicat de către secretariatul societății și remis, pe baza de semnătură, fiecărui departament care concură la rezolvarea problemei respective.



Toate documentele care ies din societate, vor fi semnate de directorul general și de departamentul care le-a întocmit.

Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul societății și expediate celor care le sunt destinate.

În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va presta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație.

o) să anunțe în maximum 24 de ore șefii ierarhici situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, și să prezinte Certificatul de concediu medical angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. În caz de neprezentare a certificatului medical la termen, concediul medical nu va putea fi plătit.

r) personalul de specialitate are obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor;

Art. 18 Angajații societății care conduc formații de lucru, birouri, servicii vor propune ori de câte ori este cazul completarea fișei postului, astfel încât aceasta să oglindească, cât mai fidel atribuțiile, sarcinile, responsabilitățile și limitele de competență pentru fiecare angajat al societății.

Art. 19 Angajații societății desemnați, să rezolve și să răspundă la cereri, reclamații și sesizări au obligația să îndeplinească aceasta în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării respectivelor petiții în cadrul S.C. RECONS S.A.

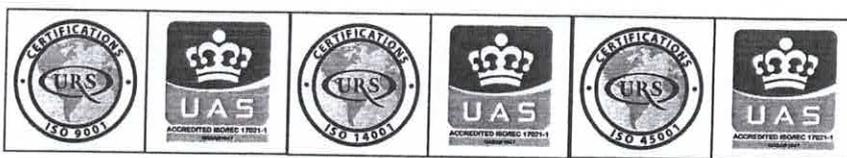
Art. 20 (1) În cazul în care societatea va fi obligată prin hotărâri judecătorești definitive să plătească daune din cauza nerezolvării unor cereri, sesizări sau reclamații, acele daune vor fi suportate individual ori în solidar de angajații care se fac vinovați de:

- nerezolvarea în termen a lucrărilor;
- emiterea unor acte administrative ce au lezat pe beneficiari în drepturile lor;
- neglijență în serviciu;
- corupție;

(2) Identificarea angajaților care se fac vinovați de abaterile precizate mai sus se realizează de către Comisia de disciplină.

Art.21 Muncitorii vor fi instruiți de către conducătorii formațiilor de lucru, în colaborare cu responsabilii cu sănătatea și securitatea în muncă ai societății și cu un reprezentant al Biroului resurse umane, cu privire la:

- cunoașterea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor privind apărarea împotriva incendiilor – lunar;
- măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea și asigurarea securității în caz de incendiu cu posibilitatea organizării unui exercițiu anual de evacuare și simulare a unui incendiu;
- cunoașterea regulamentului intern – trimestrial;
- cunoștințele profesionale – anual;



Art. 22 Angajații societății sunt obligați să poarte echipamentul de lucru sau de protecție, acordat conform legislației în vigoare cât și în baza contractului colectiv de muncă.

Art. 23 Toate compartimentele din cadrul societății vor organiza:

◆ evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență coroborată, după caz, cu foile de parcurs și alte evidențe care probează timpul efectiv prestat. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora exactă.

◆ În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de către șeful direct al compartimentului, în acest scop;

◆ evidența orelor suplimentare cu respectarea prevederilor Codului Muncii;

Art.24 Obligațiile din prezentul Regulament nu exclud pe cele prevăzute în Contractul Colectiv de muncă, în alte acte normative sau instrucțiuni tehnice specifice.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.25 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea societății;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 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 și codurilor etice.
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.26 Angajatorul are următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a societății, prin reprezentanții sindicali sau reprezentanții salariaților care nu sunt constituiți în sindicate;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;



g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților conform prevederilor GDPR;

CAPITOLUL V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.27 (1) În cadrul societății cererile și reclamațiile de orice natură ale salariaților se fac în scris și vor fi adresate conducerii societății. Fiecare cerere și fiecare reclamație va primi un număr unic de înregistrare, acestea putând fi transmise către SC RECONS SA fie prin adresa de email office@reconsarad.ro, fie prin depunerea la registratura/secretariatul societății.

(2) Cererile /reclamațiile vor fi soluționate și transmise în scris petentului în maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE; ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE; REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ, SANȚIUNI DISCIPLINARE

ART.28 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în regulamentul intern și în codurile etice ale S.C. "RECONS" S.A. Arad și în contractul colectiv de muncă, constituie abatere disciplinară și se sancționează în funcție de gravitatea acesteia, cu următoarele sancțiuni:

- 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 individual de muncă;

Art.29 Referatul prin care se propune cercetarea disciplinară în vederea sancționării se întocmește de șeful ierarhic al celui ce urmează să fie sancționat și se înaintează conducerii societății.

Art.30 Aplicarea sancțiunilor prevăzute mai sus, se va face în conformitate cu Codul Muncii, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile și ascultarea celui vinovat, astfel:



	Denumirea abaterii : - x prima abatere - * a doua abatere	Sanctiunea minimă				
		a	b	c	d	e
1)	Întârzieri repetate de la programul de lucru	X		*		
2)	Săvârșirea de acte ce depășesc atribuțiile de serviciu cauzând daune societății			X		*
3)	Neprezentarea la controlul medical preventiv (pentru acele locuri de muncă unde acest lucru se impune periodic)	X		*		
4)	Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la termenul stabilit			X		*
5)	Refuzul de a se subordona	X		*		
6)	Conducerea autovehiculelor fără foaie de parcurs sau utilizarea acestora în interes personal	X		*		
7)	Nerespectarea normelor privind exploatarea în condiții de siguranță a mijloacelor de transport	X		*		
8)	Completarea foilor de parcurs cu date fictive, ireale, sau alte documente utilizate în muncă			X		*
9)	Fumatul în locuri interzise, sau folosirea focului deschis acolo unde este interzis	X		*		
10)	Permiterea accesului persoanelor străine în locurile unde acest lucru este interzis fără aprobarea conducerii unității	X		*		
11)	Divulgarea de informații referitoare la documente ce nu sunt destinate publicității			X		*
12)	Consumul de băuturi alcoolice, droguri, substanțe narcotice și halucinogene în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate			X		*
13)	Deteriorarea utilajelor, instalațiilor, uneltelor, precum și a oricăror bunuri ale societății și nerespectarea disciplinei tehnologice și a normelor de consum care duc la pierderi			X		*
14)	Nerespectarea dispozițiilor legale referitoare la Normele de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Situațiilor de urgență			X		*
15)	Părăsirea locului de muncă fără aprobare în timpul programului de lucru	X		*		
16)	Folosirea însemnelor societății în interes personal	X		*		
17)	Folosirea abuzivă a instrumentelor de comunicație (telefon, fax, e-mail) în interes personal în timpul programului de lucru	X		*		
18)	Desfășurarea de activități în interes personal în timpul programului de lucru	X		*		
19)	Neinformarea de îndată a șefului ierarhic superior în cazul unui accident de muncă			X		*
20)	Absențe repetate și nemotivate de la serviciu			X		*
21)	Introducerea și comercializarea în/prin sediul societății a	X		*		



	mărfurilor și produselor în timpul programului de lucru					
22)	Lovirea sau încălcarea demnității personale a oricărui salariat sau client, amenințarea ori încercarea de a face acest lucru, precum și hărțuirea sexuală sau de orice altă natură			X		*
23)	Solicitarea sau obținerea de foloase necuvenite din relațiile cu societatea, furnizorii, clienții sau orice alți colaboratori ai societății			X		*
24)	Refuzul deliberat de a prelua și executa sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului, contractul individual de muncă sau depășirea acestora			X		*
25)	Încălcarea obligației de confidențialitate a salariului, a altor drepturi bănești, precum și a conținutului actelor tehnoredactate	X		*		
26)	Neprezentarea la serviciu în caz de avarii deosebite la instalații sau în cazul stărilor de necesitate, calamități			X		*
27)	Practicarea unei activități de concurență cu obiectul de activitate al societății	X		*		
28)	Activitatea profesională slabă constatată prin randament scăzut, decizii eronate, neimplicarea în rezolvarea problemelor societății			X		*
29)	Orice activitate desfășurată care este considerată în neconcordanță cu interesele generale a societății	X		*		
30)	În cazul salariaților cu responsabilități în relație cu publicul, nepurtarea la vedere a ecusonului de identificare a persoanei	X		*		
31)	Refuzul de utilizare a echipamentului de protecție în timpul serviciului			X		*
32)	Neincadrarea în termenul de maximum 30 de zile calendaristice prevăzut pentru transmiterea răspunsului scris la petiții (cereri, reclamații, sesizări) – conform Ordonanței nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, consolidată.	X		*		
33)	Neincadrarea în termenele de 5 zile, de 10 zile și/sau, după caz, de 30 de zile calendaristice prevăzute de Legea 544/2001 pentru transmiterea răspunsului scris la solicitări privind informațiile publice	X		*		
34)	Comunicarea de informații incomplete ori eronate petenților	X		*		
35)	Utilizarea limbajului licențios în timpul programului de lucru	X		*		

Art.31 Întârzierea la intrarea în serviciu, va fi considerată absență nemotivată, angajatul poate fi primit la lucru în ziua respectivă cu reducerea corespunzătoare a orelor pontate. Pentru ziua respectivă nu beneficiază de tichet de masă.



Art.32 (1) Comisia de disciplina, împuternicită de angajator, propune aplicarea sancțiunii disciplinare prin procesul verbal, emis în formă scrisă, întocmit cu ocazia efectuării cercetării disciplinare, iar angajatorul, prin reprezentantul legal - directorul general dispune aplicarea sancțiunii printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice, de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Comisia de disciplina este alcatuita din 3 - 5 membri desemnati de catre angajator. Comisia de disciplina se intruneste in format fizic sau online, în cel mult 7 (șapte) zile lucrătoare, de la data confirmării de primire a convocării de către cel cercetat, la data stabilită în notificarea de convocare a salariatului la cercetare, conform prevederilor legale.

(3) Nu pot fi membri ai comisiei de disciplina acei salariați ai SC RECONS SA care in ultimele 12 luni au fost sanctionate pentru abateri disciplinare.

Art. 33 Comisia de disciplina instiinteaza in scris salariatul cercetat disciplinar cu privire la abaterea/abaterile ce fac obiectul cercetarii:

- ora si locul sedintei in cazul in care aceasta are loc in format fizic sau
 - ora si modalitatea de conectare in cazul in care aceasta are loc in format online
- invitandu-l pe salariat sa formuleze un punct de vedere si, dupa caz, sa administreze probe si sa participe la lucrarile sedintei.

Art. 34 Comisia de disciplina propune in termen de cel mult 3 zile lucratoare daca se impune sanctionarea salariatului, precum si, dupa caz, sanctiunea aplicata acestuia

Art. 35. (1) Decizia conducerii se comunica salariatului in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Decizia va cuprinde in mod obligatoriu cel putin urmatoarele:

- descrierea succinta a faptei/a faptelor ce au constituit obiectul cercetarii disciplinare (expunerea „in fapt”);
- precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau din contractul colectiv de munca, precum și, dupa caz, precizarea altor prevederi legale care au fost încălcate de salariat (expunerea „in drept”); temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile prevăzute la art. 251 alin.3 din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii:

- prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de catre salariat

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



CAPITOLUL VII. RELAȚIILE DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚII S.C. RECONS S.A. ARAD

Art 36 Relațiile de serviciu între angajații societății pot fi:

- relații de ierarhie administrativă
- relații de subordonare
- relații de colaborare

Art 37 Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți. Conducătorii ierarhici pot transmite dispoziții nemijlocit, dar în acest caz, cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe conducătorul ierarhic direct, încălcarea acestei reguli va constitui abatere disciplinară.

Art.38 În cadrul relațiilor de subordonare administrativă, fiecare persoană angajată este subordonată direct unui singur șef ierarhic.

Art.39 Orice șef ierarhic, la orice nivel, este obligat să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice abatere de orice natură, sau orice neregulă pe care o constată în sarcina subordonaților, referitoare la executarea sarcinilor de serviciu sau la respectarea regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor emise.

Art.40 Subordonații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

După executarea dispozițiilor, cel care le-a primit va raporta de executare pe linie ierarhică. Toate informațiile ce se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite.

Art.41 Pe cale de excepție, cel care nu a găsit solitudine sau soluție la eșalonul imediat superior, este în drept să se adreseze oricând oricui din eșalonul ierarhic. Nimeni, indiferent de funcția pe care o ocupă, nu are dreptul să împiedice ca reclamația, sesizarea, propunerea formulată să ajungă la destinație.

Art.42 Personalul de conducere este obligat să dea dispoziții doar în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date, a instrucțiunilor de lucru și să controleze executarea lor.

Art.43 Relațiile de colaborare dintre compartimentele societății sunt obligatorii pentru realizarea tuturor sarcinilor încredințate.

Art.44 Activitatea desfășurată de salariații societății va fi supusă:

- controlului curent de specialitate ce se realizează asupra celor subordonați pe cale operativă;



- controlului ierarhic curent constând în controlul fiecărui conducător asupra activității subalternilor;
- controlul prin sondaj, pe baza unui program dinainte stabilit sau inopinat;

CAPITOLUL VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 45 În baza prevederilor Legii nr. 165 din 10 iulie 2018 privind acordarea biletelor de valoare, consolidată, societatea împreună cu organizația de sindicat legal constituită, stabilesc de comun acord ca salariații să primească o alocație individuală de hrană, acordată sub forma de tichet de masă, cheltuiala este suportată integral de angajator.

Art.46 Tichetele de masă se acordă în limita prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli, aprobat, potrivit legii.

Art.47 Societatea împreună cu organizația de sindicat legal constituită cu respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, stabilesc de comun acord unitatea emitentă a tichetelor de masă cu care vor contracta prestarea serviciilor corespunzătoare, precum și condițiile privind acordarea tichete de masă salariaților:

- numărul salariaților din societate care pot primi lunar tichete de masă, precum și valoarea nominală a tichetului de masă, în limita celei prevăzute de lege, ținând cont de posibilitățile financiare proprii ale societății;
- numărul de zile lucrătoare din lună pentru care se distribuie tichete de masă salariaților;

Art.48 Nu se consideră zile lucrate perioadele în care salariații :

- a) își efectuează concediul de odihnă potrivit Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților;
- b) beneficiază de zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, zile de sărbătoare, zile acordate conform unor prevederi legale specifice și zile libere acordate conform contractului colectiv de muncă;
- c) delegați sau detașați în afara localității în care își au locul permanent de muncă și primesc indemnizație zilnică sau lunară de delegare sau de detașare;
- d) se află în concediul de incapacitate temporară de muncă, sunt absenți de la locul de muncă ori se află în alte situații stabilite de angajator împreună cu organizația de sindicat;

Art.49 Conducerea societății dispune organizarea unei evidențe proprii a salariaților care beneficiază de tichete de masă.

CAPITOLUL IX. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

- Art. 50** (1) Evaluarea periodică a salariaților se va realiza anual;
- (2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.
 - (3) Rezultatele evaluării profesionale vor fi utilizate în vederea :



- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților necorespunzători profesionali;

Art. 51. Obținerea calificativului foarte slab și nesatisfăcător la două evaluări consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Evaluarea periodică a fiecărui salariat se va face în funcție de următoarele criterii de evaluare stabilite de societate.

PENTRU PERSONALUL TESA

Criterii de evaluare a postului	Punctajul corespunzător treptei postului
a) formarea profesională	
• pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite	(0-5)
• pregătirea de specialitate (studii medii, superioare etc.)	(0-5)
• perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post	(0-5)
TOTAL:	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
• experiență în muncă	(0-5)
• experiență în specialitatea postului	(0-5)
• perioada de probă	(0-5)
TOTAL:	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
• activitatea de concepție	(0-5)
• activitatea de analiză și sinteză	(0-5)
• activitatea de rutină	(0-5)
TOTAL:	
d) responsabilitatea implicată	
• pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii	(0-5)
• de nivel decizional	(0-5)
TOTAL:	
e) capacitatea relațională	
• grad de solicitare din partea structurilor interne din societate	(0-5)
• grad de solicitare din afara societății din partea cetățenilor și/sau a serviciilor	(0-5)
TOTAL :	
Total punctaj pentru evaluarea posturilor	min. 13 - max. 65 P.
PENTRU PERSONALUL MUNCITOR	

Criterii de evaluare a postului	Punctajul corespunzător treptei postului
a) Competența profesională	
• pregătirea profesională	(0-5)
• vechime în profilul de activitate	(0-5)



- creativitate (abilitatea de a produce și prelua idei noi) (0-5)
- TOTAL:**
- b) eficiența în muncă**
- calitatea muncii depuse (executarea corectă a sarcinilor cf. normelor) (0-5)
- volumul lucrărilor realizate la nivelul postului (0-5)
- operativitatea în realizarea lucrărilor (0-5)
- TOTAL:**
- c) etica muncii**
- conștiințozitate, perseverența, hărnicie (0-5)
- corectitudine, principialitate în relațiile cu oamenii, integritate (0-5)
- spirit de colaborare, bunăvoința (0-5)
- TOTAL:**
- d) aptitudini de coordonare**
- calitatea deciziei (rezoluție: satisfăcătoare, bună, mod operativ) (0-5)
- stabilitate emoțională (calm, stăpânire) (0-5)
- tact, ținută, politețe, discreție (0-5)
- TOTAL :**
- Total punctaj pentru evaluarea posturilormin.12- max.60 P**

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 52 Prezentul regulament poate fi completat sau modificat ori de câte ori se modifică condițiile de muncă și modul de organizare a societății sau apar noi acte normative în domeniul legislației muncii sau la inițiativa angajatorului.

Art. 53 Conducătorul societății dispune transmiterea prezentului regulament tuturor șefilor de compartimente în vederea cunoașterii și aplicării întocmai a prevederilor acestuia.

Art. 54 Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a prelucra prezentul regulament cu toți salariații din subordine, în cel mult 5 zile de la data primirii lui.

Art. 55 Regulamentul intern produce efecte obligatorii asupra tuturor categoriilor de personal din societate din momentul aprobării acestuia. El se afișează la sediul societății și la toate punctele de lucru.

Art. 56 Regulamentul Intern se publica pe website-ul SC RECONS SA in termen de cel mult 3 zile calendaristice lucrătoare de la data adoptarii acestuia. In termen de cel mult 5 zile celendaristice lucrătoare de la data adoptarii oricarei modificari ori completari se publica pe website-ul SC RECONS SA forma consolidata a Regulamentului Intern.

DIRECTOR GENERAL,
Ing Mehelean Gheorghe Nicolae



PRESEDINTE SINDICAT
"LIBERTATEA"
Cosma Ioan