

S.C.GOSCOM S.A. MIERCUREA CIUC

APROBAT,
DIRECTOR
Fekete Ana



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Societatea are denumirea de S.C. GOSCOM S.A. cu sediul in Miercurea Ciuc str.Salcam nr.1,jud. Harghita,cod unic de înregistrare 10138656.

Societatea s-a constituit pe durata nelimitata cu începere de la data autorizării si înregistrării.

Societatea este condusa de consiliul de administrație și adunarea generala care exercita toate competentele prevăzute de lege atribuții ce se stabilesc de consiliul local ca unic acționar conform prevederilor statului societății.

Societatea are caracter economic, toți salariații săi desfășurându-și activitatea în baza unui contract individual de muncă potrivit competenței, calificării profesionale și aptitudini. Societatea își desfășoară activitatea având la bază principiul rentabilității, prin utilizarea cu maxim de eficiență a resurselor financiare, materiale, tehnice și de forță de muncă de care dispune.

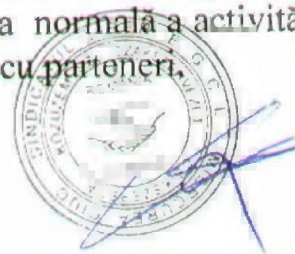
CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Obiectul de activitate este cel stabilit în actul de constituire și statut, anume: - *C.A.E.N.3530 ;ENERGIE TERMICA PRODUSĂ PENTRU A FI LIVRATĂ ÎN C.T.;*

Art. 2 Pentru desfășurarea unei activități eficiente și organizate în scopul realizării obiectului mai sus arătat, se emite prezentul R.O.I. ce conține norme de ordine și disciplină la locul de muncă, obligatorii pentru toți salariații , societății, indiferent de natura contractului de muncă și funcția deținută.

Art. 3 Prin disciplina muncii în sensul prezentului regulament se înțelege:

a.) respectarea în tocmai a programului de lucru, a deciziilor și dispozițiilor date de organele de conducere pentru desfășurarea normală a activității, pentru realizarea la termen a obligațiilor asumate cu partenerii.



- b.) îndeplinirea la timp și în mod corespunzător obligațiilor înscrise în contractul individual de muncă precum și R.O.I.;
 - c.) respectarea disciplinei tehnologice și ridicarea nivelului de pregătire profesională;
 - d.) adoptarea unui comportament civilizată în raporturile cu persoanele ce dețin funcții de conducere și celelalte persoane cu care se stabilesc relații de serviciu, pentru crearea unui climat corespunzător de muncă;
- Art. 4 Dispozițiile prezentului regulament sunt aplicabile și salariaților, persoanelor detașate, precum și persoanelor care prestează muncă în baza unui contract de prestări de servicii în cadrul S.C. GOSCOM S.A.

CAP. II NORME OBLIGATORII

Art. 5 Toți salariații, precum și categoriile de personal prevăzute la art. 4, pe lângă obligațiile ce le revin conform contractului individual de muncă, trebuie să respecte o serie de norme ce asigură disciplina și ordinea în cadrul societății după cum urmează:

- a.) să cunoască prevederile contractului individual de muncă, precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ referitor la munca ce o îndeplinesc și să se conformeze întocmai, neputându-se apăra de răspundere pe motiv că nu le cunosc;
- b.) să respecte orarul de lucru prevăzându-se și părăsind serviciul la orele fixate. Se interzice a se compensa prin ore prestate după încetarea programului normal de lucru orele de întârziere sau absentările de la lucru;
- c.) să folosească integral timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea muncii încredințate, fără a se ocupa de lucrări străine acesteia și fără a sustrage de la lucru pe ceilalți;
- d.) să aducă la cunoștință șefului ierarhic la timp orice neregulă, abatere sau greutate în muncă;
- e.) să folosească în mod obligatoriu echipamentul de protecție a muncii și de lucru, dispozitivele de siguranță în conformitate cu regulile stabilite, să-și însușească numele de protecție a muncii și să le respecte ca atare;
- f.) să respecte dispozițiile scrise și verbale primite de la șefii ierarhici în legătură cu atribuțiile de serviciu, de PSI, de pază a bunurilor societății;
- g.) să păstreze legitimația și ecusonul eliberat de unitate și să anunțe imediat administrația în caz de pierdere a acestora;
- h.) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

Art. 6. Se interzice salariaților:

- a.) să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului fără aprobare;
- b.) să introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății și la punctele de lucru sau să fumeze în afara locurilor permise;

- c.) să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- d.) să execute lucrări străine de interesele societății;
- e.) să împiedice pe alții de la lucru sau de la executarea obligațiilor ce li s-au dat;
- f.) să scoată din cadrul societății, prin orice mijloace, unelte, echipamente de protecție sau orice materiale aparținând societății fără acte de însoțire;
- g.) să comunice sau să divulge pe orice cale, să copieze pentru alții fără autorizație scrisă a administrației: acte, note, schițe, planuri, date sau alte elemente privind activitatea societății;
- h.) să iasă din incinta unității în timpul lucrului fără aprobare;
- i.) folosirea focului deschis fără aprobare specială;

CAP. III ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 7 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore ,respectiv 10 ore pentru executarea lucrărilor de reparații intervenții;

Salariații vor beneficia de o pauză pentru servirea mesei care va fi de 30 minute și se va lua la ora 9,30 pana la 10

Art. 8 Săptămâna de lucru este de 5 zile care, pentru lucrări de reparații intervenții si importanta deosebita se pot prelungii după nevoi ;

Art. 9. În activitățile cu program de tură continuă zile de repaus săptămânal se vor acorda în alte zile, prin rotație pe bază de grafic.

Art. 10. Evidența prezenței se face prin pontaj de prezență, în care se vor evidenția și orele suplimentare.

Art. 11. Programarea concediilor de odihnă se face în conformitate cu cele stabilite în contractul individual de muncă. Se va ține o strictă evidență privind modul cum se respectă programarea. Deasemenea, se va ține evidența concediului de boală, cu și fără plată, a învoielilor, absențe nemotivate.

Art. 12. Persoanele străine de societate pot intra în sediul acesteia numai în interes de serviciu, și numai în timpul programului de lucru de la ora 09 - până la ora 13 cu excepția organelor de control specializate;

Cap IV RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 13. Încălcarea cu vinovăție de către salariații, indiferent de funcția sau postul pe care îi dețin, a obligațiilor lor incluzând și normele de comportare, constituie abateri disciplinare care se sancționează după caz:

- a.) avertisment;
- b.) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a îndemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5-10%;
- c.) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

Constituie abateri următoarele fapte:

- d.) absența nemotivată de la serviciu;
- e.) nerespectarea programului de muncă (întârzieri, părăsirea locului de muncă, nefolosirea integrală a timpului de muncă);
- f.) sustragerea de orice fel de bunuri (indiferent de natura lor) care aparțin societății;
- g.) nerespectarea dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;
- h.) realizarea necorespunzătoare calitativ a lucrărilor efectuate;
- i.) nerespectarea formelor de exploatare a utilajelor și instalațiilor, precum și supravegherea necorespunzătoare a acestora;
- j.) manipularea cu neglijență a tuturor materialelor, inclusiv a ambalajelor, precum și nerespectarea condițiilor de depozitare a acestora;
- k.) distrugerea de bunuri materiale;
- l.) provocarea de certuri, scandaluri, perturbarea în orice mod a bunului mers al procesului de producție;
- m.) orice alte abateri de la disciplina muncii și a producției precum și normele de comportare în societate.

În situația în care abaterea disciplinară a avut ca urmare producerea unor pagube se va angaja și răspunderea materială.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului.

Art. 14. Referatul cu relatarea faptei și propunerea de sancționare se va avea ca anexe actele constituite în cadrul anchetei administrative (cercetarea prealabilă a faptei, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare); notă explicativă, declarații de martori, alte înscrisuri;

Art. 15. Referatul va fi întocmit de conducătorul direct al locului de muncă unde lucrează salariatul ce a săvârșit abaterea, semnat de acest conducător și șefii săi ierarhici și înaintat directorului societății care hotărăște și aplică sancțiunea;

Art. 16. Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere la conducerea societății în termen de trei zile de la comunicarea deciziei.

În cazul desfacerii disciplinare a contractului de muncă plângerea se formulează în același termen la judecătoria Miercurea Ciuc.

Art. 17. Sancționarea disciplinară va fi stabilită în cel mult 30 de zile de la data când directorul a luat cunoștință de săvârșirea abaterii. Aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de șase luni de la data săvârșirii abaterii.

Art. 18. Răspunderea disciplinară, în toate cazurile, este independentă de cea materială, civilă, penală sau contravențională după caz.

Art. 19. Serviciul personal și oficiul juridic vor ține evidența sancțiunii aplicate.

CAP.V RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

Art. 20. Salariații răspund pentru pagubele aduse avutului public și / sau privat din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 21. Pentru acoperirea pagubelor aduse societății precum și pentru restituirea sumelor sau plata contravalorii bunurilor ce nu mai pot fi restituite în natură și a serviciilor nedatorate, cel în cauză poate să-și ia un angajament de plată în scris care constituie titlu executoriu.

Decizia de imputație poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la judecătoria Miercurea Ciuc.

CAP VI DISPOZITII FINALE

Art. 22. Dispozițiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru salariații societății, indiferent de natura contractului de muncă și / sau prestări, sau funcții pe care o deține.

Art. 23. Regulamentul de ordine interioară astfel aprobat intră în vigoare începând cu data înregistrării la Inspectoratul teritorial de muncă, cu această dată se constituie o comisie de disciplină.

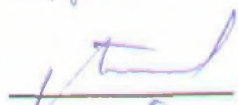
PĂRȚILE SEMNATARE ,

**DIN PARTEA
CONDUCERII SOCIETĂȚII,**

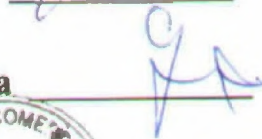
Fekete Ana



Antal Levente

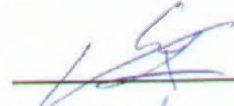


Lakatos Borbála



**DIN PARTEA
SINDICATULUI,**

Koka László



Tekse Gábor



ACT ADIȚIONAL DE COMPLETARE

la Contractul Colectiv de Muncă - Regulamentul de Ordine Interioară - la nivelul SC GOSCOM SA Miercurea Ciuc pe anul 2011 – 2012

S.C. GOSCOM S. A.
Miercurea Ciuc, str. Salcâm nr.1
Jud. Harghita
Cod poștal : 530153

Tel.: +40 266 324 835, 372 814
Fax: +40 266 324 614

CUI RO 10 13 86 56
Nr. inreg: J/19/33/1998

office@goscom.ro
www.goscom.ro

Prezentul act adițional se încheie între conducerea SC GOSCOM SA și reprezentanții sindicatului liber potrivit prevederilor Legii dialogului social nr. 62/2011 și a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii – art.242 lit.i, republicată în temeiul Legii nr.40/2011, pentru completarea Regulamentului de Ordine Interioară (Anexa nr.7) din Contractul Colectiv de Muncă înregistrat în Registrul unic de evidență al ITM Harghita la nr. 2735/24 din data de 18.04.2011, cu un nouă capitol

“Cap.Va – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 21a - Nivelul de dezvoltare profesională a salariaților se apreciază prin realizarea unei evaluări profesionale anuale, anume la 15 martie. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie al anului pentru care se face evaluarea.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului, cuprinse în fișa de post, nu se aplică angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității.

Evaluarea se face de către evaluator care este șeful direct al evaluatului, iar calificativul acordat este aprobat de conducătorul unității.

Evaluarea se va realiza prin utilizarea Fișei de evaluare cuprinse în Anexa 1a la Regulamentul de Ordine Interioară.

Rezultatele evaluării se exprimă prin punctaje. Pentru a obține punctajul corespunzător gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare, se face suma punctajelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- rezolvarea sarcinilor de serviciu
- încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în termenele stabilite



- pregătirea profesională
- relații interumane în cadrul colectivului
- disciplina la locul de muncă
- relații interumane ierarhice. Inițiativă și autocontrol

Rezultatele evaluării pot fi utilizate în vederea:

- a) fundamentării activității de promovare
- b) fundamentării activității de recompensare
- c) identificării nevoilor de formare profesională
- d) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective

Neobținerea unui punctaj minim de 26 de puncte, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

Contestațiile se analizează de o comisie de cercetare care este alcătuită din următorii:

- Krézsek Vilhelm Andrei - președinte
- Lakatos Borbála - secretar
- Biró Hajnalka - membru

Rezultatele contestațiilor se comunică în termen de 10 zile de la depunerea acestora.”

Miercurea Ciuc, la 13 octombrie 2011

PĂRȚILE SEMNATARE ,

DIN PARTEA CONDUCERII SOCIETĂȚII,

Fekete Ana



Antal Levente



Lakatos Borbála



DIN PARTEA SINDICATULUI,

Koka László



Krézsek Vilhelm A.

Tekse Gábot