

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
PARTE INTRODUCŢIVA



FUNDATIA ROMANA PENTRU TINERET BIHOR este institutie de utilitate publică, avînd personalitate juridică.

Asigurarea ordinei și disciplinei în muncă, a unui comportament civilizată în instituție, reprezintă sarcini de serviciu pentru toți salariații indiferent de calitatea în care prestează activitatea profesională.

Întărirea ordinei și disciplinei în muncă, în toate sectoarele de activitate constituie o necesitate imperioasă și totodată o condiție esențială pentru folosirea întregului potențial-material și uman- pentru dezvoltarea activității instituției îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților, creșterea prestigiului instituției.

Cap. I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1.- La întocmirea prezentului regulament s-au avut în vedere imperativele ordinii și disciplinei muncii-derivînd din specificul și profilul activității instituției, precum și din complexitatea sarcinilor ce-i revin acesteia, potrivit statutului său.

Art. 2.- Prezentul Regulament a fost elaborat cu respectarea cadrului juridic general, în materie. Prevederile sale se completează cu sarcinile prevăzute în: nota de serviciu, fișele posturilor, decizii, circulare, contract colectiv de muncă, contract individual de muncă, precum și cu cele emise de conducătorul firmei.

Art. 3.- Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților instituției, precum și oricăror persoane străine de aceasta, pe perioada prezenței lor în instituție.

Cap. II. Obligațiile salariaților

Secțiunea I- Obligații generale

Art. 4- Salariații au următoarele obligații generale
1. Să nu întîrzie la program și să nu absenteze nemotivat de la serviciu.

2.- să aibă o ținută corepunzătoare- la prezentarea la serviciu, în timpul programului de muncă și la ieșirea din instituție.

3.- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să aibă asupra lor legitimația de serviciu- vizată la zi- să prezinte organului de control la solicitarea acestuia legitimația de serviciu.

4.- să nu introducă, ori să consume băuturi alcoolice în instituție; să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate ori sub influența băuturilor alcoolice; să se supună, la solicitarea organului de control, la controlul alcoolemiei

5.- să nu fumeze sau să folosească rechizite pentru fumat ori produse sau obiecte care ar putea provoca incendii sau explozii în locuri nepermise.

6.- să nu rămână în instituție, după terminarea programului de muncă, fără aprobarea dată de cei în drept.

7.- să respecte regulile de acces în instituție, precum și cele privind accesul la locurile de muncă din interiorul acestuia

8.- în cazul ivirii unor situații ce fac imposibilă prezentarea la serviciu, să anunțe conducătorul instituției în cel mult 24 ore de la ivirea lor, sau- în cazul în care situația ivită determină imposibilitatea comunicării în acest termen- imediat ce comunicarea este practic posibilă, să se prezinte la serviciu, de îndată, potrivit programului de muncă, după încetarea situațiilor ce au determinat imposibilitatea prezentării la program și să de explicațiile necesare, celor în drept, să prezinte acte doveditoare ale lipsei de culpă pentru absențele de la serviciu, în 24 ore de la data când acestea i-au fost comunicate de către cei în drept.

9.- să folosească cu maximum de eficiență timpul de lucru să elimine timpii morți, neproductivi din programul de muncă

10.- să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate aprobate; să execute la timp și în condiții de eficiență sarcinile de serviciu ce-i revin;

11.- să nu părăsească locul de muncă sau instituția, după caz înainte de terminarea programului de muncă, fără știința și acordul prealabil al șefului ierarhic;

12.- să respecte dispozițiile legale privind apărarea secretului de stat, a secretului de serviciu și să nu aducă prejudicii morale sau materiale firmei;

13.- să efectueze lucrări de bună calitate, să elimine cheltuielile inutile în desfășurarea activității;

14.- să nu sustragă, să nu delapidizeze cantitativ ori calitativ-să nu distrugă- total sau parțial-direct ori indirect, singur sau în participație și să nu folosească contrar scopului lor bunurile instituției;

15.- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, să nu depoziteze deșeuri decât în locurile special amenajate în acest scop;

16.- să aducă la cunoștința organului superior ierarhic orice abatere,defecțiune,incident ori neregulă invita în muncă orice încălcare a normelor de protecția muncii,ori de pază și prevenire a incendiilor,orice încălcare a normelor igienico-sanitare și de comportament civilizată la locul de muncă;

17.- să se prezinte la program ori de câte ori este solicitat, în afara programului de lucru și să execute sarcinile pentru care este solicitat ori pe care, după caz, în limitele conferite de calitatea sa la locul de muncă, le consideră necesare-în cazul în care instituția se găsește în situații deosebite ce reclamă prezența sa la post-dacă cel în cauză se găsește în localitate și nu se află în vreuna din situațiile care fac practic imposibilă prezentarea sa la lucru;

18.- să nu execute lucrări străine de interesul instituției, în timpul programului de lucru.

19.- să nu determine și să nu influențeze, direct ori indirect, prin dispoziții, sugestii, ori insinuări, ceilalți salariați, de a nu-și execute obligațiile de serviciu ce le revin;

19.- să nu săvârșească acte sau fapte ce ar putea pune în pericol securitatea locului de muncă precum și viața, integritatea personală și sănătatea altor persoane sau propriei sale persoane;

20.- să respecte programarea concediilor de odihnă;

21.- Prin faptele ce le săvârșesc, actele ce le întocmesc, dispozițiile pe care le dau, să nu aducă atingere intereselor legale ale instituției și salariaților.

22.- să folosească eficient timpul de lucru, să evite risipa, folosirea ineficientă ori în scopuri străine de interesele instituției, a bunurilor sale;

23.- să nu introducă ori să faciliteze introducerea în instituție a produselor prohibite legal;

24.- să nu folosească fără autorizație, bunuri sau documente ce aparțin firmei

25.- să nu folosească serviciile de poștă, de telefoane, telex ori telefax ale instituției în scopuri personale.

26.- Să nu aibă preocupări străine de interesele instituției în timpul programului de muncă.

27.- Să nu execute lucrări pentru care nu are obținute avizele, aprobările, autorizațiile necesare, potrivit legii, sau pregătirea corespunzătoare;

28.- Să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile legii ce reglementează sarcinile de serviciu ce-i revin

29.- Să execute întocmai și la timp ordinele de serviciu primite în mod legal; neexecutarea ordinului nelegal ca și a celui care, deși legal în conținut, prezintă o vădită aparență de ilegalitate nu constituie abatere disciplinară.

30.- Să păstreze o discreție absolută, față de secretele instituției și în general, față de toate operațiile pe care le efectuează sau de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu.

Secțiunea a II-a - OBLIGATII SPECIFICE

Art.5.- Constituie obligație specifică în sensul prezentului regulament următoarele;

- A.- Obligațiile conducerii Fundației
- B.- Obligațiile conducătorilor locurilor de muncă
- C.- Obligațiile personalului TESA
- D.- Obligațiile muncitorilor
- E.- Obligațiile detașajilor și deleg.
- F.- Obligațiile altor categorii de per

A. OBLIGATIILE CONDUCERII FUNDATIEI

Art.6.- În realizarea atribuțiilor ce-i revine, conducerea Fundației are următoarele atribuții speciale;

1.- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, folosirea regională a forței de muncă, întărirea ordinii și disciplinei

2.- asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revine pentru înființarea de grupuri sociale, rezolvarea problemelor de asistență medicală, a celor privind asigurarea bazei materiale necesare acțiunilor cultural-sportive.

3.- ia măsuri pentru organizarea activității de apărare a secretului de serviciu.

4.- întocmește normele și normativele de muncă interne.

5.- ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a

normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor

6.- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă

7.- Asigură și organizează inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul Fundației, asigură condiții corespunzătoare în gestionarea bunurilor și administrare a patrimoniului

8.- verifică, pe bază de programe modul de desfășurare a activității Fundației și ia măsurile corespunzătoare după caz

9.- în cazul întreruperilor accidentale a desfășurării activităților, ia măsuri urgente pentru asigurarea continuității acestora, asigură evidența avariilor și oricăror evenimente tehnice analizează cauzele acestora, stabilind măsurile de protecție precum și cele sancționatorii,

10.- ia măsurile corespunzătoare pentru menținerea curățeniei

11.- asigură efectuarea continuă și în bune condiții a serviciului de pază și ordine

12.- ia măsurile corespunzătoare pentru circulația, păstrarea și evidența actelor

13.- organizează accesul în interiorul instituției, precum și la locurile de muncă, după caz

14.- aplică sancțiunile disciplinare și materiale, după caz

15.- asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate.

B.- Obligațiile conducătorilor locurilor de muncă

Art.7.- Conducătorii locurilor de muncă organizează, controlează și ia toate celelalte măsuri necesare pentru realizarea sarcinilor de către colectivul din subordine, raportează conducerii și răspund în fața acesteia despre modul cum își îndeplinesc sarcinile de serviciu.

Art.8.- Conducătorii locurilor de muncă au următoarele obligații principale;

1.- să ia măsurile corespunzătoare, în limita atribuțiilor ce le revin, în scopul asigurării locurilor de muncă cu forța de muncă necesară

2.- să asigure locurile de muncă cu materialele necesare desfășurării activităților

3.- să asigure folosirea eficientă și în condiții de securitate a dotărilor tehnice

4.- să controleze activitatea personalului din

subordine, prezența la muncă, îndeplinirea sarcinilor de serviciu, calitatea muncii prestate.

5.- să ia măsurile ce le revin pentru sancționarea persoanelor vinovate de nerespectarea dispozițiilor legale la locul de muncă.

C. OBLIGATIILE PERSONALULUI TESA -OP

Art.9.- Personalul TESA-DP are următoarele obligații principale;

1.- să semneze în condiția de prezență, la începerea și terminarea programului de muncă,

2.- să țină o evidență clară a tuturor actelor, a sarcinilor realizate și de realizat

3.- să folosească rechizitele în cantitatea și sortimentele strict necesare, să elimine risipa de rechizite, energie și materiale în procesul de muncă

4.- să prezinte actele ce le dețin și lucrările efectuate la solicitarea celor în drept-și numai acestora.

5.- să comunice actele, datele și informațiile necesare celor în drept, în timp util sau la termenele solicitate de aceștia ori prevăzute de lege- după caz-

6.- să asigure fiecare potrivit sarcinilor de serviciu o circulație internă operativă a actelor

7.- să folosească rațional serviciile de poștă și telecomunicații ale Fundației

8.- să dea dovadă de sollicitudine față de delegații altor instituții, față de organele de control, soluționând operații sarcinile ce le revin în această privință.

9.- să ia măsurile necesare în scopul recuperării daunelor aduse Fundației, de personalul angajat al acesteia sau de alte persoane fizice ori juridice, după caz

10.- să colaboreze în executarea sarcinilor ce îi revin atât în cadrul compartimentelor funcționale, cât și între acestea, precum și compartimentele funcționale și subunitățile Fundației

11.- să manifeste inițiativă, operativitate, obiectivitate și responsabilitate în muncă

D.OBLIGATIILE PERSONALULUI MUNCITOR -OPERATIV

Art.10.-Muncitorii și personalul operativ au următoarele obligații principale

1.-Să semneze în condică de prezență la începerea și terminarea programului de muncă

2.- să respecte întocmai normele de lucru la locul de muncă

3.- să supravegheze permanent, potrivit prescripțiilor tehnice, instalațiile, mașinile, utilajele, echipamentele și aparatură să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură, control și automatizare

4.- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului formației de muncă-dată în condițiile prevăzute de prezentul regulament

5.- să păstreze, să întrețină și să folosească în bune condiții, echipamentele și aparatura din dotare și să nu le înstrăineze

6.- să respecte normele de muncă, instrucțiunile de operare a instalațiilor, utilajelor, echipamentelor

7.- să execute întreținerea și reparațiile necesare, conform normativelor în vigoare și dispozițiilor primite de la conducătorul locului de muncă,

8.- să execute imediat chiar și după programul de muncă sarcinile primite din partea fundației, în cazul în care aceasta se găsește în situații deosebite (accidente, deranjamente în instalații, calamități naturale și orice alte situații având acest caracter)

E.OBLIGATIILE DETASATILOR SI DELEGATILOR

Art.11.- personalul angajat al Fundației, delegat la alte unități, are următoarele obligații

1.- să prezinte unității la care este detașat, Ordinul de delegare și actul de identitate, precum și după caz, actele necesare îndeplinirii în bune condiții scopului delegării.

2.- să îndeplinească cu conștiinciozitate toate sarcinile ce-i revin în realizarea scopului delegării.

3.- să respecte perioada delegării

4.- să informeze conducerea Fundației despre situații deosebite ivite în timpul delegării și să îndeplinească sarcinile primite în asemenea situații.

Constituie situații deosebite, inclusiv cele ce pot avea drept consecință prelungirea sau micșorarea perioadei delegării.

5.- să respecte normele de ordine interioară aplicabile în unitatea în care este delegat, precum și instrucțiunile primite în aplicarea acestora

6.- prin modul de realizare a sarcinilor, prin atitudinea și comportamentul său în timpul delegării, să contribuie

la creșterea prestigiului Fundației.

7.- la întoarcerea din delegație să prezinte de îndată în scris conducerii Fundației un raport al activității desfășurate în perioada delegării,

8.- să se prezinte la instituție la încetarea delegării respectiv în următoarele cazuri:

a. expirarea termenului

b. executarea lucrărilor sau îndeplinirea sarcinilor ce au constituit obiectul delegației -chiar dacă acesta se situează într-un moment anterior duratei prevăzute în Ordinul de delegare

c. revocarea de către fundație a delegării

Prezentarea la serviciu la sosirea din delegație, se va face după caz astfel;

- în ziua sosirii din delegație în localitate-dacă programul de lucru nu s-a terminat la ora sosirii

- în ziua următoare sosirii în localitate-dacă sosirea din delegație are loc după terminarea programului de muncă

Art.12.- Personalul angajat al Fundației, delegat la alte unități are următoarele obligații:

1. Să prezinte unității la care este detașat, actul de identitate și actul de detașare

2.- Să-și îndeplinească cu conștiinciozitate toate sarcinile care-i revin la noul loc de muncă

3.- Să respecte perioada detașării

4.- Să respecte normele de ordine interne aplicabile în unitatea la care este detașat, instrucțiunile primite în aplicarea acestora și dispozițiile unității respective

5.- prin modul de realizare a sarcinilor, prin atitudinea și comportamentul său la locul de muncă, să contribuie la creșterea prestigiului firmei noastre.

Art.13.- Obligațiile generale și specifice ale salariaților altor unități detașați sau delegați la instituția noastră sînt cele prevăzute în prezentul regulament.

F. OBLIGAȚIILE ALTOR CATEGORII DE PERSOANE

Art.14.- Noțiunea de "alte categorii de persoane" în sensul prezentei secțiuni, definește orice alte persoane fizice, altele decît cele prevăzute la Art.15 lit.A care din diferite motive se găsesc temporar pe teritoriul instituției, persoane care

în calitate de salariați ai altor firme sau persoane particulare, prestează servicii, ori execută lucrări: agenți economici, vizitatori, solicitanți de audiențe etc.

Art.15.- Persoanele prevăzute în Art14 au obligația respectării dispozițiilor prevăzute în Secțiunea a VII-a coroborate cu prevederile Art.3. din prezentul regulament, precum și dispozițiile primite de la conducerea fundației potrivit distincțiilor reglementate, cu caracter intern, pe întreaga perioadă în care acestea se găsesc pe teritoriul fundației.

Capitolul III- Timpul de muncă și odihnă

Secțiunea I. Timpul de muncă

Art.16.- Respectarea timpului de muncă, folosirea integrală a acestuia constituie, elemente indispensabile ale realizării raportului juridic de muncă și totodată ale disciplinei muncii.

Art.18.- Timpul de muncă se realizează în următoarele forme;

a. timpul de muncă ce se încadrează în programul de lucru

b.-timpul de muncă ce se prestează peste programul de lucru

Art.19.- Durata normală a zilei de muncă este de 8 ore

Art.20.- Salariații care prestează activitate, inclusiv în timpul nopții beneficiază de un spor de 25 % din salariul de încadrare, aferent orelor prestate în timpul nopții. Constituie muncă în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-6,00.

Art.21.- Nu se prestează muncă în zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit legii nu se lucrează, cu excepția salariaților având programul de lucru.

Art.22.- Constituie ore suplimentare orele în care un salariat prestează o muncă peste durata normală a timpului de lucru. Orele suplimentare se completează cu timp liber corespunzător sau se plătesc potrivit legii.

Art.23.- Orele prestate în scopul asigurării serviciului de continuitate se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile.

Art.24.- Munca prestată cu funcții de conducere precum și celelalte persoane a căror activitate-datorită specificului muncii- nu se poate încadra în programul normal de lucru, peste programul normal de lucru, nu se salarizează.

Secțiunea a II-a - Timpul de odihnă

Art.25.- Concediul anual de odihnă se cuvine odată în cursul unui an calendaristic salariaților încadrați în baza unui contract de muncă.

Art.26.- Concediile de odihnă se efectuează pe bază de programare și reprogramare, după caz.

Art.27.- Concediul de odihnă care nu a putut fi efectuat în cursul anului calendaristic pentru care se cuvine, va fi efectuat în luna ianuarie anul următor conform legii. După această dată nu se mai efectuează concediul pentru anul anterior,

Secțiunea a III-a Organizarea timpului de muncă

Art.28.- Orelle de lucru sînt stabilite de conducerea și afișate pe locuri de muncă.

Orele de lucru pot varia în funcție de necesitățile specifice locului de muncă.

Art.29.- Nerespectarea programului de lucru, constituie abatere disciplinară.

Secțiunea a V-a Acordarea învoirilor, precum și a concediilor fără plată și de studii.

Art.30.- Avînd în vedere interesele Fundației și cele ale salariaților, se acordă după caz, următoarele învoiri

- a) învoiri în interesul serviciului
- b) învoiri în interes personal

Învoirile se acordă motivat pe bază de bilet de voie și antrenează, după caz, răspunderea celor ce le acordă.

Art.31.- Concediile fără plată și concediile pentru studii se acordă numai în condițiile și durata prevăzută de lege.

Secțiunea a VI-a Accesul în Fundație, accesul la locul de muncă precum și circulația în Fundație.

Art.32.- Accesul în Fundație este permis numai cu respectarea următoarelor condiții stabilite pe categorii de persoane-

a. pentru salariații Fundației-pe baza legitimațiilor de serviciu, legitimațiile degradate, neavînd fotografic posesorul sau neavînd viza la zi, vor fi reținute de organul în drept și vor fi predatenle compartimentul personal în aceeași zi sau în ziua următoare, după caz, pentru luarea măsurilor corespunzătoare

b. pentru personalul delegat la Fundație- pe baza delegației de serviciu-și a actului de identitate.

c. pentru persoanele ce reprezintă la intrarea în Fundație legitimații speciale- pe baza acestor legitimații.-

d.- pentru persoanele ce sosesc la Fundație -după caz-

pe baza actului de identitate.

Secțiunea a VI-a Organizarea evidenței salariaților, a timpului lucrat și a timpului de odihnă, a învoirilor, absențelor nemotivate și a concediilor fără plată.

Art.31.-Conducerea Fundației, conducătorii locurilor de muncă, au obligația de a organiza și ține evidență riguroasă a salariaților, a timpului lucrat, a timpului de odihnă, învoirilor și absențelor nemotivate precum și a concediilor.

Art.32.- Evidența menționată la art.31 se organizează și se asigură, folosindu-se următoarele formulare:

- a."Foaia colectivă de prezență" sau "Caiet de pântaj"
- b."Condica de prezență"
- c."Caiet pentru efectuarea de ore suplimentare"
- d."Biletul de voie"

Secțiunea a VIII-a Plata salariului și a altor drepturi bănești.-

Art.33.- Plata salariului și a altor drepturi bănești ale salariaților se face lunar în locuri special amenajate în acest scop de către personalul desemnat pentru această activitate de conducere a Fundației.

Capitolul IV. Protecția muncii

Art.34.- Toți salariații Fundației beneficiază de măsurile de protecția muncii luate în scopul asigurării celor mai bune condiții de muncă, prevenirii accidentelor și a îmbolmăvirilor profesionale

Art.35.- În vederea materializării acestui scop, conducerea Fundației este obligată

a. să aplice normele de protecția muncii la construcția și exploatarea obiectivelor, la amplasarea utilajelor și instalațiilor, la repararea și întreținerea acestora, la exploatarea mijloacelor și căilor de acces și transport.

b.- să respecte prevederile legale privind timpul de odihnă și de muncă

c.- să acorde echipament de lucru și protecție, potrivit normelor legale în vigoare.

d.- să respecte normele legale de protecție a tinerilor și a femeilor

e.- să declare și să evidențieze accidentele de muncă și bolile profesionale

f.- să doteze instalațiile și utilajele cu dispozitive de protecție, după caz

g.- să organizeze și să efectueze instrucțiunile de protecție a muncii

Art.45. Toți salariații Fundației, indiferent de funcția pe care o are și de postul ocupat, au obligația să respecte dispozițiile legale de protecția muncii în vigoare.

Art.46. Încălcarea normelor de protecția muncii constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar.

Art.47. Salariații trebuie să indice, în momentul angajării lor identitatea și adresa unei persoane care va fi anunțată în caz de accident.

Art.48. În caz de pericol iminent evacuarea salariaților se efectuează conform notelor de serviciu și planurilor de evacuare afișată în acest scop.

Este interzisă manipularea materialelor de stingere a incendiilor în afara utilizării lor normale, deranjarea în orice mod a accesului nestânjenit la ele precum și spre ieșirile de evacuare stabilite.

Art.49. Orice accident petrecut în procesul muncii trebuie declarat imediat conducătorului locului de muncă. La rândul lui acesta este obligat să anunțe prin orice mijloace, pe conducătorul Fundației

X

2 La rîndul lui, acesta este obligat să înştiinţeze de îndată, prin orice mijloace, pe conducătorul fundaţiei, sau pe înlocuitorul său, precum şi sindicatul.

Art.50.-Cercetarea accidentului de muncă care a produs incapacitate de muncă de cel puţin o zi, se efectuează de persoane desemnate, prin decizie scrisă, de conducătorul Fundaţiei cu participarea sindicatului.

Persoanele care decedează accidentul trebuie să aibe pregătirea de specialitate corespunzătoare.

Art.51.-Dacă accidentul de muncă a produs invaliditate, este colectiv sau mortal, Fundaţia este obligată să anunte imediat organele prevăzute de lege.

Sectiunea a II a Igienei Muncii

Art.52.-Conducerea Fundaţiei are obligaţia să asigure salariaţilor săi vestiare dotate corespunzător şi materiale igienico-sanitare, pentru salariaţii din secţiile de producţie şi de deservire.

Salariaţii au obligaţia să ţină într-o perfectă stare de curăţenie vestiarele puse la dispoziţia lor.

Art.53.-Instalaţiile sanitare puse la dispoziţia salariaţilor trebuie să se întreţină corect.

Salariaţii sînt obligaţi să le menţină curate şi în stare de funcţionare.

Art.54.-Punerea în funcţiune a instalaţiilor, aparatului, dispozitivelor, utilajelor, maşinilor se face numai după elaborarea completă şi prelucrarea cu personalul de la locul de muncă respectiv a regulamentelor de exploatare şi a instrucţiunilor de lucru specifice

Regulamentele de exploatare şi instrucţiunile tehnice de lucru se afişiază la locuri vizibile, la locul de muncă-cu excepţia celor care sînt supuse unor restricţii-acestea păstrîndu-se la locuri sigure-prin grija conducătorilor locurilor de muncă.

Art.55.-Este interzisă darea în exploatare a instalaţiilor, utilajelor, aparatului, echipamentelor, maşinilor-după reparaţii, fără asigurarea tuturor măsurilor care să garanteze funcţionarea acestora, în condiţiile de deplină siguranţă.

Măsurile prevăzute la alin ~~ii~~ l. vor fi precizate în "Procesul verbal de preluare pentru exploatare".

Art.56.-Instrucţiunile tehnice de lucru vor cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente:

1)-Sarcinile ce revin fiecăruia, cu precizarea responsabilităţii complete;

2)-Indicarea echipamentului de lucru şi de protecţia muncii şi precizarea obligativităţii purtării acestuia, precum şi a

respectării normelor de tehnica securității muncii;

3)-Manevrele ce se execută de personalul de exploatare în cazurile deosebite ce s-ar putea ivi în exploatare-accidente, avarii, incendii și altele-se vor executa pe baza instrucțiunilor tehnice de lucru, fără alte dispoziții.

Art.57.-Localizarea avariilor și scoaterea de sub ~~per~~ pericol a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, se va face în mod operativ, de către personalul de la locul de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de intervenție aplicabile în caz de avarie.

Instrucțiunile de intervenție în caz de avarie vor fi afișate la fiecare loc de muncă, de către conducătorul locului de muncă respectiv.

Art.58.-Personalul de exploatare este obligat să respecte cu strictețe parametrii tehnici prevăzuți în regulamentele de exploatare și instrucțiunile tehnice de lucru.

Art.59.-Toate instalațiile vor avea precizate procesele tehnologice, pe faze de lucru, schema la zi și instrucțiunile tehnice de lucru, inclusiv normele de tehnica securității muncii și instrucțiunile pentru paza incendiilor.

Art.60.-Activitatea de predare-primire a schimbului se va organiza în așa fel încât să se asigure continuitatea funcționării normale a instalațiilor, mașinilor, utilajelor și să elimine timpii neproductivi și dezorganizarea producției.

Predarea-primirea schimbului se va efectua pe bază de proces-verbal.

Art.61.-Operația de predare-primire a schimbului se efectuează în mod obligatoriu, de către fiecare categorie de personal și la toate treptele ierarhice.

După preluarea schimbului, fiecare conducător de formație de lucru va verifica la personalul din subordinea sa, pe locul de muncă, îndeplinirea condițiilor necesare pentru funcționarea în condiții de siguranță în exploatare a instalațiilor, mașinilor, utilajelor și desăvârșirea normală a producției și a muncii.

Art.62.-La locurile de muncă în care activitatea se desfășoară în schimburi sau turese țin și se completează registrele de tură.

În registrele de tură vor fi consemnate de către personalul prevăzut la alin 1, observații și indicații necesare conducerii normale a procesului tehnologic în schimbul următor.

Registrele de tură vor fi vizate, zilnic, de conducătorul locului de muncă.

Observațiile consemnate în registrele de tură vor

fi aduse, în mod operativ, la cunoștința șefului ierarhic superior, care este obligat să ia măsurile corespunzătoare.

Art.63.-Pentru realizări deosebite în muncă, pentru economiile de materiale, combustibil, energie, etc. realizate, salariații Fundației beneficiază de premii.

Art.64.-Nu beneficiază de premii anuale, persoanele cărora, în cursul anului, li s-a desfășurat contractul de muncă pentru motive de vinovăție, cele pînovate de producerea unor accidente de muncă mortale sau care au provocat invaliditate, precum și cele vinovate de provocarea unor avarii ale utilajelor și instalațiilor, care au adus pagube importante.

Art.65.-Pentru a-și atinge scopul, stimulentele, recompensele și premiile se vor acorda în mod obiectiv și imediat ce s-au constatat meritele ce le îndreptățesc.

Art.66.-Recompensele-morale și materiale-se pot acorda după caz, salariaților care:

a)-depun o activitate exemplară pentru depășirea sistematică a sarcinilor de serviciu, păstrarea și apărarea patrimoniului Fundației, obținerea unor importante economii;

b)-depun o activitate deosebită pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

c)-realizează lucrări de mare complexitate sau care într-un timp scurt necesită un volum mare de lucru, ori prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior;

d)-săvîrșesc acte deosebite, cu ocazia înlăturării efectelor unor avarii sau calamități;

e)-prin activitatea lor obțin orice alte realizări importante pentru bunul mers al Fundației;

Art.67.-Recompensele prevăzute în prezentul capitol se acordă la propunerea șefilor ierarhici de către Conducerea Fundației

CAPITOLUL VII -SANCTIUNI

Art.68.-Orice faptă-acțiune sau ~~na~~acțiune-prin care se încalcă dispozițiile prezentului regulament ori a documentelor (note de serviciu, dispoziții, fișa postului etc.) date în aplicarea acestuia, săvîrșită cu vinovăție, de către un salariat, prin care se lezează disciplina muncii, constituie abatere disciplinară.

Abateră disciplinară este condiția necesară și suficientă, temeiul unic al decanșării răspunderii disciplinare și al aplicării sancțiunii disciplinare.

Secțiunea I. Clasificarea și gradarea sancțiunilor disciplinare

Art.69.-Abateră disciplinară se sancționează cu una din următoarele sancțiuni disciplinare:

- a)-muștrarea;
- b)-avertisment;
- c)-retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare, pe o perioadă de 1-3 luni sau în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, diminuarea acestuia cu 5-10%, pe aceeași perioadă;
- d)-reducerea salariului sau reducerea indemnizației de conducere, pe durată de 1-3 luni, cu 5-10 %;
- e)-retrogradarea în funcție sau categorie, în cadrul aceleiași profesii, pe o durată de 1-3 luni;
- f)-desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.70.-Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică în următoarele situații:

- a)-pentru săvârșirea unei singure abateri de natură a face imposibilă și de netolerat rămânerea în continuare a salariului vinevat în rîndurile colectivului de muncă din care face parte;
- b)-pentru încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, ~~inclusiv~~ inclusiv a normelor de comportare în Fundație;
- c)-în cazul în care salariatul a fost condamnat definitiv pentru o infracțiune în legătură cu munca sa, dacă condamnarea îl face necorespunzător postului pe care îl deține.

Secțiunea a II a. Cercetarea abaterii disciplinare

Art.71.-Conducătorii locurilor de muncă trebuie să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale salariaților, potrivit obligațiilor ce le revin, iar atunci cînd faptele s-au săvîrșit să sesizeze și să propună măsurile corespunzătoare, în raport cu gravitatea faptelor.

Art.72.-Constatarea abaterii disciplinare se face în momentul săvîrșirii faptei, de șeful ierarhic.

Art.73.-Conducerea Fundației încredințează efectuarea cercetării abaterii disciplinare, următoarelor persoane: șeful ierarhic al învinutului; alte persoane superioare ierarhic învinutului; inspectorului cu probleme de personal; alte persoane, competente în materie.

Art.74.-Perseana care efectuează cercetarea abaterii disciplinare are următoarele obligații:

- a)-să se documenteze asupra împrejurărilor și condițiilor în care a fost săvârșită fapta reținută ca abatere;
- b)-să strângă toate probele care pot duce la stabilirea situației de fapt, și după caz, a vinovăției;
- c)-să convoace pe cel în cauză și să-i arate în ce ~~cauza~~ constă învinuirea ce i se aduce;
- d)-să-l asculte pe cel învinuit în legătură cu fapta ce i se impută și să îi ia declarația sau să consemneze afirmațiile acestuia, după caz;
- e)-să administreze probele propuse de învinuit în apărarea sa;
- f)-să întocmească referatul de cercetare a abaterii și să-l înainteze organului în drept să aplice sancțiuni.

Art.75.-Devada convocării învinuitului-în cazul în care acesta nu se găsește la locul de muncă în perioada cercetării abaterii-se face prin scrisoare recomandată la domiciliul ~~acestuia~~ acestuia, cu confirmare de primire.

Devada ascultării învinuitului se face cu declarația acestuia, sau -în cazul în care refuză să dea ori să semneze declarația-cu actul în care se consemnează de către cei ce efectuează cercetarea abaterii, cele relatate de învinuit.

Art.76.-Referatul cu sinteza cercetării abaterii trebuie să conțină următoarele elemente:

- a)-descrierea faptei;
- b)-indicarea persoanei făptuitorului (numele și prenumel, nr. matricol, calitatea, locul de muncă);
- c)-condițiile și împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- d)-urmările faptei, inclusiv-după caz- cele de ordin material;
- e)-gradul de vinovăție al autorului faptei;
- f)-antecedentele disciplinare ale acestuia;
- g)-discutarea apărărilor formulate de către autorul faptei și, după caz, înlăturarea motivată a acestora;
- h)-aprecierea sintetică asupra gravității faptei;
- i)-propunerea de sancționarea a autorului faptei.

Art.77.-Analizînd referatul conținînd sinteza cercetării administrative a abaterii disciplinare, propunerea de sancționare precum și documentația ce stă la baza referatului, organul de conducere competent decide asupra aplicării sancțiunii disciplinare, însușindu-și propunerea făcută în referat sau aplicînd o altă sancțiune-mai severă sau mai blîndă, ori, după caz, neaplicarea vreunei sancțiuni disciplinare.

Secțiunea a III a. Aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art.78.-Organele competente să aplice sancțiunile disciplinare sînt-în limita competențelor ce le sînt conferite prin lege-următoarele: conducătorul Fundației, Consiliul de Administrație.

Art.79.-Sancțiunea disciplinară se stabilește după constatarea efectuării cercetării abaterii disciplinare, cu respectarea principiului individualizării pedepsei.

Art.80.-Principiul individualizării pedepsei constă în stabilirea sancțiunii disciplinare, în funcție de următoarele elemente:

- a)-împrejurările în care a fost săvîrșită fapta;
- b)-gravitatea și urmările faptei;
- c)-gradul de vinovăție al autorului faptei;
- d)-antecedentele disciplinare ale autorului faptei

Art.81.-Este interzisă aplicarea sancțiunilor disciplinare fără ca în prealabil să fie cercetată abaterea, ascultată persoana în sarcina căruia s-a reținut fapta, verificarea susținerilor acestuia și administrarea probelor propuse de acesta în apărarea sa, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art.82.-Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a)-motivarea în fapt (descrierea sumară a abaterii, a urmărilor, acesteia, a vinovăției făptuitorului, a antecedentelor personale ale acestuia);

a)-motivarea în drept (indicarea textelor legale a căror aplicare se face);

c)-numărul și data emiterii deciziei;

d)-indicarea termenelor și organelor la care se poate contesta decizia;

e)-precizarea factorilor răspunzători de executarea deciziei;

f)-semnătura și parafa emitentului deciziei

Art.83.-Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică cu respectarea condițiilor de formă și de conținut prevăzute de lege.

Art.84.-Decizia de sancționare disciplinară, vizată și ~~formată~~ semnată de cei în drept, înregistrată se transmite compartimentului personal în scopul comunicării către cel sancționat și către cei interesați, pentru luarea măsurilor propriu-zise de executare.

Secțiunea a IV a .Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Art.85.-Decizia de sancționare disciplinară se comunică compartimentelor interesate precum și persoanelor sancționate.

Comunicarea deciziei de sancționare persoanei sancționate se face în una din următoarele modalități;

a)-recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire;

b)-personal, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei și orei înmînării.

Secțiunea a V a. Executarea sancțiunilor disciplinare

Art.86.-Sancțiunea disciplinară se execută în funcție de natura ei specifică.

Executarea sancțiunilor "muștrare" și "avertisment" se consumă prin însăși actul comunicării către cel sancționat.

Sancțiunile cu efect precumpănit patrimonial implică luarea unor măsuri adecvate, reoperarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar, în stare de pătată.

Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se execută prin scoaterea din evidență a persoanei sancționate și prin măsura de fapt, a neprimirii acesteia la lucru.

Exercitarea căilor de atac împotriva sancțiunilor disciplinare nu suspendă executarea acestora.

Secțiunea a VI a. Căile de atac împotriva sancțiunilor disciplinare

Art.87.-Împotriva sancțiunilor disciplinare aplicate, cel sancționat poate face contestație la organul competent, în termenul prevăzut de lege și prezentul regulament.

Competența de soluționare a contestațiilor împotriva

măsurii desfacerii disciplinare a contractului de muncă aparține Judecătorei.

Competența de sancționare a contestațiilor împotriva altor sancțiuni aplicată decât cele constând în desfacerea disciplinară a contractului de muncă aparține, după caz, Consiliului de Conducere, Consiliului de Administrație.

Art.88.-Hotărârile pronunțate în soluționarea contestațiilor la sancțiunile disciplinare sînt definitive, cu excepția celor pronunțate de Judecătore, care sînt supuse recursului, conform Codului de procedură civilă.

Art.89.- În cazul respingerii contestației, sancțiunea se consideră a fi fost legală de la data aplicării. Dacă se admite contestația și se anulează sancțiunea, desființarea acesteia este retroactivă.

Secțiunea a VII a. Dispoziții diverse.

Art.90.- Se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă au fost săvîrșite pentru prima dată, abaterile disciplinare prin care se încalcă prevederile următoarelor texte ale prezentului regulament:

-art.4-pct.5, pct.6, pct.14, pct.17, pct.21, pct.23, pct 27, pct.28,

- art.6-pct.3, pct.7, pct.9.

-art.10-pct.9.

Deasemenea, se aplică sancțiunea prevăzută la alin. 1. în cazul săvîrșirii următoarelor abateri:

-lipsa nemotivată de la serviciu peste trei zile consecutive sau cumulativ în cursul unei luni;

-manifestarea de vădită neglijență care determină risipă de materiale combustibile, energie sau orice alte bunuri ale Fundației.

Art.91.-~~Penit~~ Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament ^{cons} constituie -după caz: abateri disciplinare, faptă dăunătoare material, faptă ilicită civilă, contravenție sau infracțiune și se sancționează după caz: disciplinar, material, civil administrativ sau penal, potrivit legii.

Sancționarea disciplinară se cumulează, după caz, cu oricare dintre celelalte sancțiuni prevăzute de lege.

Art.92.- În cazurile în care abaterea disciplinară întrunește elemente constitutive ale unei infracțiuni Fundația va sesiza, de îndată organul penal competent, potrivit legii.

