



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

MODEL DE REGULAMENT DE ORDINE INTERIORA

CUPRINS

| | |
|---|---------|
| 1. Despre companie | pag. 2 |
| 2. Obligatiile societatii | pag. 2 |
| 3. Despre angajare | pag. 2 |
| 4. Orientarea noului angajat | pag. 3 |
| 5. Non discriminare | pag. 3 |
| 6. Pregatirea angajatilor | pag. 3 |
| 7. Activitatea profesionala | pag. 4 |
| 8. Folosirea exclusiva a proprietatilor si resurselor companiei | pag. 5 |
| 9. Evaluarea performantelor angajatilor si promovarea | pag. 5 |
| 10. Aspectul angajatilor | pag. 6 |
| 11. Norme de igiena | pag. 7 |
| 12. Vestiarul | pag. 7 |
| 13. Pauza | pag. 8 |
| 14. Responsabilitatile angajatului | pag. 8 |
| 15. Fumatul la locul de munca | pag. 9 |
| 16. Instructiuni in caz de incendiu | pag. 10 |
| 17. Parcarea | pag. 10 |
| 18. Timpul de lucru | pag. 10 |
| 19. Punctualitate | pag. 11 |
| 20. Protectia muncii | pag. 11 |
| 21. Salarizarea | pag. 12 |
| 22. Concedii | pag. 12 |
| 23. Oferirea sau acceptarea de cadouri sau gratuitati | pag. 13 |
| 24. Despre unele sanctiuni | pag. 13 |





Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

25. Confidentialitatea asupra informațiilor companiei

pag. 16

26. Conflict de interese

pag. 17





UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

Despre Regulamentul de Ordine Interioara

Regulamentul de ordine interioara de mai jos a fost realizat pentru a-ti putea prezenta într-o maniera clara conditiile legate de angajarea ta in cadrul si pentru a te ajuta sa gasesti informatiile de care ai nevoie.

Din cand in cand este necesar sa modificam sau sa imbunatitim reglementarile noastre; aceste schimbari vor fi aduse imediat la cunostinta angajatilor si introduse in acest Regulament de Ordine Interioara in cel mai scurt timp posibil.

Bun venit in echipa

Suntem bucurosi ca faci parte din echipa noastra si ne dorim sa iti faca placere sa muncesti aici impreuna cu noi. Compania noastra isi doreste o colaborare indelungata cu tine si de aceea se va ocupa indeaproape de planificarea si evolutia carierei tale precum si de satisfactia ta la locul de munca. Obiectivul nostru este sa-ti asiguram un loc de munca constructiv atat pentru progresul tau personal cat si pentru dezvoltarea ta profesionala.

Ne dorim sa avem langa noi niste colegi entuziasti si devotati activitatilor pe care le desfasoara. De fiecare dintre noi si de felul in care isi indeplineste sarcinile de serviciu depinde succesul nostru si al companiei!

Acesta este Regulamentul de Ordine Interioara pentru personalul din In calitate de angajat al esti responsabil pentru citirea, intelegerea si acceptarea prevederilor mentionate in acest Regulament. Te rugam sa-l citesti cu atentie, sa il cunosti si sa il respecti!

Daca ai nelamuriri in legatura cu acest Regulament, te rugam sa le clarifici cu seful ierarhic sau daca este cazul cu cei din conducere.

Sunem convinsi ca vei avea o experienta utila si placuta alaturi de noi!

SUNTEM BUCUROSI SA FIM COLEGI SI SA FORMAM O ECHIPA ADEVARATA!

Echipa

1. Despre companie



UNIVERSITATEA VALAHIA DIN TARGOVISTE

Email: adamstartupplus@gmail.com



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

..... este infiintata in anul si este cea mai noua companie din cadrul

Obiectul de activitate este prestarea de servicii (.....) catre toate companiile cliente.

Obiectivul nostru principal este de a degreva celelalte companii de activitatile si de a rezolva aceste sarcini rapid, corect si cu maxim profesionalism.

2.Obligatiile societatii

Conducerea societatii asigura organizarea eficienta si judicioasa a intregii activitati, in concordanta cu obiectul societatii definit prin actul constitutiv.

Are obligatia sa negocieze si sa incheie, potrivit legii contractul colectiv de munca, sa negocieze si sa incheie cu fiecare salariat, potrivit legii, contractul individual de munca, sa asigure inscrierea in acesta a tuturor datelor prevazute de lege.

Va pune la dispozitia salariatilor instalatiile, utilajele, aparatele, uneltele, materialele, documentele, echipamentul de lucru si de protectie, in raport cu specificul fiecarei functii.

Va asigura functionarea, potrivit normelor tehnice, a tuturor dotarilor aflate in patrimoniul societatii, conditiile legale de protectia muncii, controlul medical la angajare si controlul medical periodic si va organiza sistemul de paza pentru bunurile aflate in patrimoniul societatii.

Stabileste pentru fiecare loc de munca si salariat atributiile de serviciu specifice.

La sfarsitul fiecarei luni de activitate, stabileste veniturile cuvenite salariatilor si asigura plata acestora.

3. Despre angajare

Contractul individual de munca va fi incheiat in forma scrisa, pe perioada nedeterminata (conform art.12 lit. a Codul Muncii) respectand legislatia in vigoare.

De indeplinirea tuturor formalitatilor necesare, se vor ocupa persoanele specializate in domeniul resurselor umane.

4. Orientarea noului angajat

Orientarea ta este un proces care urmareste sa te ajute sa te simti confortabil la noul loc de munca, sa fii informat despre companie si pregatit pentru responsabilitatile pe care le vei avea aici. Un membru al departamentului de resurse umane sau un membru din conducerea companiei te va orienta, dorinta noastra fiind sa te poti adapta si integra cat mai repede in echipa din care faci parte.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

Ca regula generală, de la care sunt admise excepții, te rugăm să folosești ca formulă de adresare persoana a doua singular și numele de botez al persoanei careia te adresezi.

5. Non-discriminare

Pentru a oferi condiții de angajare și de promovare tuturor angajaților, decizia de angajare și promovare în compania se ia pe baza de merite, calificări și abilități profesionale. nu face discriminări de sex, rasă, religie, naționalitate, vârstă sau handicap.

Pentru orice întrebări legate de discriminarea la locul de muncă vă rugăm să vă adresați șefului direct sau conducerii Angajații au dreptul să facă rapoarte și să pună diverse probleme fără să se teamă de represalii. Oricine acționează discriminatoriu la adresa oricărui angajat este sancționat, sau, în funcție de gravitatea acțiunii sale, concediat.

6. Pregătirea angajaților

Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională. Decizia referitoare la oportunitatea unui contract de școlarizare o ia directorul general, pe baza propunerii șefului direct și cu aprobarea departamentului de resurse umane.

Nu uita că pregătirea ta profesională începe o dată cu angajarea ta. Aprobarea pentru cursurile de calificare profesională trebuie cerută în avans.

În situația în care inițiativa școlarizării aparține companiei și aceasta suportă contravaloarea cursului, absolvirea cursului este o condiție pentru păstrarea calității de angajat.

Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale se stabilesc prin clauze la contractul individual de muncă.

Nerespectarea de către salariat a dispozițiilor prevăzute în clauzele anexate la contractul individual de muncă, determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională. Această obligație revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare.

Anumite calificări pot constitui o condiție de angajare în compania

Pe parcursul a cinci zile de la primirea diplomei, angajatul trebuie să aducă o copie după documentele care atestă că școlarizarea a fost încheiată și gradul profesional a fost primit.





Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

7. Activitatea profesionala

Ne așteptăm ca tu să acționezi în cadrul companiei la nivelul maxim al aptitudinilor tale, cu atenție, discreție și integritate în îndeplinirea obligațiilor tale. De la toți angajații ne așteptăm să acționeze în interesul companiei, în toate situațiile legate de îndeplinirea atribuțiilor lor.

Prin acord scris al conducerii și al departamentului de resurse umane, ți se poate permite să practici și o altă activitate profesională, cu condiția ca:

- aceasta să nu afecteze performanța la locul de muncă și responsabilitățile în cadrul companiei
- să nu implice nici un conflict de interese cu
- să nu implice nici o relație de afaceri cu
- să nu folosească nici o informație obținută prin natura poziției ocupate la
- să nu pună compania în situații jenante sau să îi asocieze imaginea cu activități sau cauze cu care compania nu vrea să fie asociată

8. Folosirea exclusivă a proprietăților și resurselor

Echipamentele, uneltele și resursele încredințate de către angajaților trebuie folosite în beneficiul companiei, în lipsa unei alte autorizații.

Aceasta include echipamentele date în grijă personal angajaților, cum ar fi utilaje de transport, vitrine frigorifice, computere, telefoane.

Ca angajat trebuie:

- să nu folosești echipamentele pentru alte scopuri decât activitatea profesională
- să iei toate măsurile pentru a preveni folosirea echipamentelor ce îți sunt date în grijă de către persoane neautorizate
- să raportezi folosirea neautorizată a proprietăților și resurselor

Pentru aceasta, ca angajat, vei semna un formular ce va cuprinde toate echipamentele, uneltele și resursele ce ți-au fost predate.

9. Evaluarea performanțelor angajaților și promovarea





UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

Evaluarea performanțelor are ca scop monitorizarea competențelor profesionale, și modul în care sunt îndeplinite sarcinile fiecărui angajat.

..... aplica o politica comparativa salariu/performance.

Annual, persoanele cu atribuții de conducere vor întocmi o apreciere referitoare la modul în care subordonații și-au îndeplinit sarcinile profesionale; perioada de evaluare poate fi diferită, în funcție de necesitățile departamentului. La fiecare angajat se vor aprecia respectarea regulamentelor companiei, prezența la locul de muncă, protecția muncii, calitatea acțiunilor efectuate, termenul de execuție, atitudinea/comportamentul față de patrimoniul companiei, atitudinea/comportamentul față de oficialitățile în control, atitudinea/comportamentul față de clienți, ideile inovatoare/prounerile de îmbunătățire a activității. Șeful direct poate să efectueze evaluări informale pe tot parcursul perioadei de angajare.

Aprecierile se vor face numai pe baza unor criterii obiective. Nu se iau în considerare păreri, amintiri, dorințe sau alte motive de ordin subiectiv.

Aprecierile performanțelor tale îți se va prezenta de către șeful tău și vei semna de luare la cunoștință. Dacă dorești poți face comentarii sau propuneri scrise. Aprecierile se păstrează în dosarul tău și un exemplar îl primești tu, la cerere. Dacă performanțele tale sunt sub nivelul minim acceptat, cel de satisfactor, îți se va discuta activitatea, luându-se măsuri concrete de îmbunătățire a acesteia. Dacă nici după aceea performanțele tale nu se îmbunătățesc se poate ajunge chiar la desfacerea contractului de muncă (vezi sistemul de evaluare de mai jos).

Angajații care au o performanță constant bună, dovedesc inițiativa și dorința de autodepasire au șanse să fie promovați în poziții superioare.

Calificativele pentru aprecierea performanței sunt următoarele:

- 9.1. Excelent – performanța este de excepție;
- 9.2. Bine - performanța depășește cerințele postului;
- 9.3. Satisfactor – performanța este conforma cerințelor postului;
- 9.4. Necesită îmbunătățirea performanței - performanța este sub cerințele postului;
- 9.5. Nesatisfactor - performanța este inacceptabilă.

Politica este de a recompensa performanța. Pentru a depăși cu bine perioada de probă trebuie să ai cel puțin calificativul "satisfactor". Obținerea unui calificativ de tip "necesită îmbunătățirea performanței" , conduce la încetarea contractului de muncă fără avertisment.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

Obținerea unor performanțe foarte bune se va reflecta în evoluția ta profesională.

10. Aspectul angajaților

Trebuie să te prezinti la serviciu în condiții de igienă corespunzătoare.

Este obligatoriu ca în timpul serviciului:

- să ai o ținută decentă;
- bărbații să fie proaspăt barbieriti, să nu aibă părul lung și vopsit sau alte accesorii (cercei, etc.)
- coafura trebuie să fie îngrijită; la femei fardul nu trebuie să fie excesiv
- tatuajele vizibile nu sunt permise

În cazul în care aceste cerințe nu vor fi respectate, superiorul tău are dreptul de a nu accepta începerea lucrului.

11. Norme de igienă

Folosirea grupurilor sanitare și curățenia toaletelor sunt în grija tuturor, nu doar a femeilor de serviciu.

Curățenia la locul de muncă este o prioritate a fiecărui angajat. Locul de muncă trebuie să fie impecabil de curat tot timpul. Acest lucru va fi posibil numai prin efortul tuturor.

Dacă ai contactat sau ești expus oricărei boli ce poate fi transmisă altora, trebuie să încetezi imediat lucrul și să-ți informezi șeful ierarhic despre acest lucru.

12. Vestiarul

Este interzis să aduci cu tine bunuri de mare valoare. Orice lucru personal trebuie ținut în dulapul din vestiar pe perioada cât te afli la locul de muncă.

Ți se va arăta unde să-ți lași bunurile personale când vei începe activitatea.

Nu aduce la locul de muncă sume mari de bani, bijuterii sau alte bunuri de valoare. O faci pe răspunderea ta!

Compania nu își asumă responsabilitatea pentru pierderea sau distrugerea bunurilor proprietate personală.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

13. Pauza

Pauza pentru masa este de 60 de minute și se acordă la ora indicată de șeful tău, dacă nu există alte reglementări specifice anumitor posturi.

14. Responsabilitățile angajatului

Esti obligat să respecti și să îndeplinești prevederile din Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și actele adiționale la acesta, din Regulamentul de Ordine Interioară și Fișa Postului.

Ai obligația să respecti programul de activitate stabilit de conducerea societății, să folosești timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să îndeplinești toate sarcinile de serviciu primite din partea șefilor ierarhici și să respecti întocmai dispozițiile legale aplicabile activității societății cât și cele specifice funcției pe care ești încadrat.

De asemenea ai obligația de a colabora cu colegii tăi pentru îndeplinirea în bune condiții a tuturor obiectivelor societății și să respecti dispozițiile legale privind apararea secretelor de serviciu ale societății (activitate, cifră de afaceri, furnizori de marfuri, prețuri, adaosuri comerciale, politici comerciale, strategii de marketing, efective de personal etc).

Trebuie să ai grijă de sănătatea și siguranța proprie și a altor persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul lucrului, să respecti normele igienico - sanitare

Dacă observi o situație potențial periculoasă pentru sănătate sau siguranță, care nu este cuprinsă în regulile și procedurile stabilite, trebuie să-ți informezi imediat superiorul care va lua măsuri și îți va informa conducerea.

Este interzisă începerea oricărei activități de serviciu în stare de oboseală accentuată, sub influența băuturilor alcoolice sau drogurilor precum și consumarea acestora în incinta societății, în timpul programului sau după terminarea orelor de program.

Fiecare angajat trebuie să fie atent la orice eveniment particular care ar pune în pericol securitatea persoanelor și a bunurilor, să apere integritatea bunurilor aflate în patrimoniul societății.

Esti obligat să cunoști și să respecti toate normele privind Protecția Muncii angajaților.

Colaborează cu angajatul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor, bolilor profesionale, accidentelor de muncă, incendiilor etc.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

Pentru securitatea clientilor și a angajaților trebuie să existe accesul imediat și cu ușurință la hidranți, extincătoare și ieșirea în caz de urgență.

Folosește mașinile, utilajele, instalațiile și tehnica de calcul cu care sunt dotate locurile de muncă la parametrii normali de funcționare și respectă instrucțiunile și normele tehnice. Pentru buna funcționare a calculatoarelor din birouri te rugăm să nu folosești dischete din afara biroului.

Fumatul în incinta societății este strict interzisă. Pentru asta există locuri special amenajate.

La sfârșitul zilei de lucru nu vei părăsi locul de muncă până când documentele nu vor fi puse în dosarele de care aparțin. Nici un document nu se va închide în sertar. Dosarele vor fi organizate în așa fel încât orice persoană care le folosește va înțelege care a fost ultima operațiune. Birourile vor fi curate la sfârșitul zilei.

Dacă încetează raporturile de muncă cu societatea ai obligația să predai toate documentele folosite în activitatea ta (fise furnizori, comenzi, facturi, comenzi etc) iar dacă ai ocupat o funcție de conducere (șef departament) înainte de încetarea activității se va efectua inventar de predare – primire al departamentului (unde este cazul).

Ai obligația, ca angajat, să prezinti șefului ierarhic orice schimbare a datelor personale cum ar fi: situația familială, statutul social, adresa, acesta urmând să le transmită în cel mai scurt timp departamentului de resurse umane.

15. Fumatul la locul de muncă

..... vrea să promoveze un mediu de lucru curat și sănătos pentru angajații și clienții săi. Fiecare angajat are dreptul să fumeze în zonele special amenajate.

Nu se admite fumatul în birouri, culoare sau locuri în care este afișată interdicția de a fuma; fumatul este permis în spațiile special amenajate.

Clienții nu au voie să fumeze în interiorul biroului.

16. Instrucțiuni în caz de incendiu

Dacă descoperi un foc:

1. Activezi alarma: spargi geamul ce acoperă alarma contra incendiului cea mai apropiată de tine.
2. Încerci să stingi focul folosind cel mai apropiat extincător, dar nu te expui nici unui risc.
3. Informezi unul dintre superiori despre locul focului.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

4. Dacă este posibil închizi ușile și ferestrele în camera în care este foc. Aceasta va reduce riscul întinderii focului.

La auzul alarmei de incendiu:

1. Incetezi lucrul imediat, dacă este posibil închide geamurile și ușile.
2. Paraseste clădirea și mergi către zona de adunare desemnata.
3. Nu te opri să recuperezi bunuri personale.
4. Nu alerga. Poti cădea și bloca astfel ieșirea altora.
5. Nu reintra în clădire dacă nu ești instruit să o faci.

17. Parcare

Angajații nu au voie să parcheze decât în zonele indicate de către Departamentul Administrativ.

18. Timpul de lucru

Programul personalului va fi stabilit de către conducerea companiei, cu respectarea legislației în vigoare. Toți angajații trebuie să respecte orele de lucru.

În cazul în care există o problemă specială care necesită schimbarea programului de lucru, informează-ți șeful ierarhic cu cel puțin o săptămână în avans, astfel încât solicitarea ta să poată fi onorată de câte ori va fi posibil. Aprobarea va fi dată de către directorul general, cu aprobarea prealabilă a șefului ierarhic.

Indiferent pentru ce motiv urmează să întârzi sau să absentezi, este obligatoriu să-ți contactezi telefonic șeful cu cel puțin două ore înainte de începerea lucrului.

19. Punctualitate

Tot ceea ce facem trebuie să facem la timp. Timpul înseamnă bani. De aceea te rugăm:

- Nu întârzia! Respecta-ți colegii. Dacă întârzi, ceilalți colegi vor lucra mai mult. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit de către conducerea companiei.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

- Dacă nu poți veni la lucru din motive obiective, anunță-ți șeful cu două ore înainte de începerea lucrului.
- Nu este permisă plecarea înainte de terminarea programului.

20. Protecția muncii

Compania își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția muncii.

Nerespectarea voluntară sau involuntară a regulilor de protecția muncii sau deteriorarea echipamentelor de protecție (în afara uzurii rezultate prin utilizare normală) poate atrage concedierea imediată a persoanei vinovate, chiar de la prima abatere.

Instruirea angajaților cu privire la respectarea regulilor de protecția muncii se desfășoară lunar, iar analiza condițiilor de protecție a muncii se face trimestrial.

Directorul general este responsabil de desfășurarea analizei trimestriale precum și de întreaga activitate referitoare la protecția muncii în cadrul companiei.

21. Salarizarea

Salarizarea dumneavoastră se face în funcție de numărul de ore lucrate în cursul lunii și de performanțele obținute la locul de muncă.

Munca în timpul nopții. Se consideră munca în timpul nopții aceea care se prestează în intervalul cuprins între orele 22.00-6.00 (plus minus 1h). Orele lucrate în acest interval se plătesc cu un spor de 25%.

Ziua de salariu. Plata salariului se face o dată pe lună, pe card, nu mai târziu de a 15-a zi a fiecărei luni pentru luna precedentă.

Salariile sunt confidențiale; te rugăm să nu divulgi salariul tău și să nu ceri informații despre salariul colegilor tăi.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

22. Concedii

Concediul de odihna. Ai dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna plătit, cu o durată de 21 zile lucrătoare.

Programarea acordării concediului de odihna se face de către șeful ierarhic cu aprobarea conducerii, ținându-se cont de solicitările angajaților și fără a afecta buna desfășurare a activității din magazin.

Concediul medical. În situația în care, datorită îmbolnăvirii sau accidentării te afli în incapacitate temporară de muncă ești solicitat:

- să informezi conducerea magazinului imediat ce este posibil, dar nu mai târziu de 2 ore înainte de începerea lucrului.
- să aduci un certificat medical care să ateste motivul absentei în termen de 2 zile de la data eliberării acestuia.

Plata indemnizației concediului medical se va face cu respectarea legislației în vigoare.

Zile libere platite. În afara dreptului la concediu de odihna angajații mai au dreptul în cazul unor evenimente de familie deosebite la zile libere platite, conform contractului colectiv de muncă.

Sarbatorile. Compania ia în considerare toate sărbătorile stabilite prin contractul colectiv de muncă.

Programarea pentru lucrul în timpul acestor zile (dacă se decide să se lucreze în timpul acestor zile) se face de regulă prin rotație, de comun acord cu angajații. În situația în care nu se ajunge la nici o înțelegere pe cale amiabilă, directorul general hotărăște cine va lucra în zilele respective (luând în considerare o repartitie echilibrată a sarcinilor); nerespectarea programului de lucru în zilele respective este un motiv suficient pentru desfacerea contractului de muncă fără alte atenționări prealabile.

Șeful direct este obligat să programeze o rotație a personalului care să asigure continuitatea activităților în aceste zile, în așa fel încât să nu existe angajați dezavantajați și/sau avantajați sistematic de acest program.

Dacă o zi de sărbătoare legală cade în timpul concediului tău, aceea zi nu este considerată o zi normală de concediu (concediul se va prelungi cu numărul zilelor de sărbătoare cuprinse în interiorul perioadei de concediu).





UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

23. Oferirea sau acceptarea de cadouri sau gratuitati

Acceptarea sau oferirea de cadouri trebuie limitata la ocaziile speciale, in limitele traditional stabilite, si nu vor influenta deciziile de afaceri, evitand sa puna compania intr-o pozitie de disconfort sau sa o oblige in vreun fel.

Cadourile sau gratuitatile nu vor fi oferite sau acceptate de catre angajati in vederea asistentei sau influentei in luarea unor decizii, pentru vanzarea, cumpararea, incheierea de contracte sau orice alta tranzactie sau procedura ce implica compania.

24. Despre unele sanctiuni

Pentru ca activitatea sa se desfasoare eficient si sigur, este necesar ca tu sa te conformezi prevederilor prezentului regulament.

Esti solicitat sa vii la timp la serviciu, sa-ti indeplinesti sarcinile la un nivel calificat cel putin ca satisfacator si sa te conformezi instructiunilor primite de la cei in drept.

Mentinerea disciplinei si luarea masurilor de actiune disciplinara este de competenta conducerii locului de munca, cu aprobarea directorului general al companiei si a departamentului de resurse umane.

Conducerea, in functie de gradul de indisciplina poate folosi urmatorul sistem de avertizare:

1. *Avertisment verbal* – ca o prima etapa in corectarea performantelor de lucru inacceptabile sau a unei purtari necorespunzatoare
2. *Avertisment scris* - daca performantele sunt inacceptabile sau reaua purtare continua, urmatoarea etapa este un avertisment scris. Anumite circumstante, cum ar fi incalcarea unei politici de companie foarte cunoscute, comportamentul neadecvat in relatia cu clientii sau ceilalti colegi sau nesocotirea cerintelor de protectia muncii pot justifica direct un avertisment scris fara unul verbal in prealabil.

Avertismentul scris devine parte din dosarul de personal al angajatului.

Poti primi un avertisment scris in cazul urmatoarelor abateri de la normele de conduita profesionala: nerespectarea sarcinilor de serviciu, neglijenta avand ca rezultat pierderea, avarierea sau distrugerea bunurilor companiei sau ale unei alte persoane, intarzierea la program in mod repetat sau absenta nemotivata, nerespectarea normelor pentru





Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

asigurarea sanatatii si sigurantei la locul de munca, fumatul in alte locuri decat cel desemnat.

De asemenea, poti primi avertisment scris si in cazul urmatoarelor abateri: neinformarea imediata a superiorului direct in cazul unei raniri personale, folosirea unui limbaj obscen in relatiile cu colegii, desfasurarea de activitati in interes personal in timpul lucrului, conduita profesionala inadecvata fata de colegi sau clienti, afisarea sau dezlipirea de informari pe/de pe panoul de afisaj fara permisiune, nerespectarea standardelor definite la aspectul angajatilor, folosirea nejustificata a extincatoarelor, etc.

Aceasta enumerare de abateri de la normele de conduita profesionala nu se intentioneaza a fi completa. Ordinea in care au fost prezentate este intamplatoare.

3. *Penalizare* - conform Codului Muncii si a legislatiei in vigoare: intre 5-10% din salariul lunar, daca comportamentul descris la punctul 2 se mai repeta.
4. *Desfacerea contractului de munca* - conducerea locului de munca, cu aprobarea directorului general poate sa desfacă contractul de munca imediat pentru abateri disciplinare grave, in cazurile in care acestea nu se pot rezolva prin masuri coercitive sau in cazurile in care apare o violare majora de conduita profesionala care nu poate fi tolerata.

Enumerarea abaterilor grave de conduita profesionala nu se intentioneaza a fi completa. Ordinea in care sunt prezentate este intamplatoare:

- nerespectarea oricarei instructiuni care ar putea afecta securitatea oricarui angajat sau client;
- primirea, luarea sau darea in mod deliberat a oricarui produs sau bun proprietate a companiei fara a fi platit integral;
- darea de declaratii (informatii) oricarei persoane, inclusiv presei scrise, radioului sau televiziunii referitoare la companie, activitatea companiei, clientii sai sau la oricare din secretele comerciale ale companiei, fara aprobarea prealabila a directorului general, pe toata durata angajarii tale in companie;
- luarea oricarui produs sau bun proprietate a companiei fara aprobare sau fara a fi platit;
- neinformarea imediata a conducerii companiei in cazul oricarei boli cronice sau transmisibile, sau punerea in pericol in mod deliberat a sanatatii oricarui angajat sau client;
- venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si/sau a drogurilor precum si posedarea, primirea, consumarea sau comercializarea drogurilor in companie;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

- ranirea sau lovirea in mod deliberat a oricarui angajat sau client sau amenintarea ori incercarea de a face acest lucru;
- falsificarea vreunui formular de angajare sau darea de informatii false in legatura cu angajarea ta;
- folosirea unui limbaj obscen sau amenintator la adresa colegilor sau clientilor;
- abaterea grava de la normele de conduita profesionala fata de angajati sau fata de clienti.
- alte abateri grave

La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitate faptelor, gradul de vinovatie al salariatului , daca a avut si alte abateri in trecut, precum si de urmarile abaterii.

Sanctiunea se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptelor si verificarea sustinerilor facute in aparare de salariatul in cauza.

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

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile aratate mai sus, fara motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

Sanctiunea disciplinara poate fi stabilita si va trebui sa fie comunicata in scris salariatului in cauza in cel mult 30 de zile de la data cand cel in drept sa o aplice a luat la cunostinta de savarsirea abaterii. Aplicarea sanctiunii nu se va putea face mai tarziu de 6 luni de la savarsirea abaterii.

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor. Se vor angaja sa acopere eventualele pagube produse angajatorului din vina sa.

Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

Eventualele conflictele aparute intre angajator si salariati vor fi rezolvate pe cale amiabila.Daca acestea nu au putut fi rezolvate pe cale amiabila vor fi solutionate in justitie.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Apelul pentru proiecte POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlul proiectului: "ADAM - Academia pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului și Managementului"

Contract: POCU/82/3/7/106334

25. Confidentialitatea asupra informațiilor

.....

Este responsabilitatea tuturor angajaților companiei de a nu divulga informații referitoare la aceasta. Natura afacerilor și binele economic al companiei este dependent de protecția și menținerea în proprietatea companiei a informațiilor și a secretelor legate de politica comercială a companiei. Continuitatea lucrului oricărui angajat în companie este condiționată de aderarea sau nu la această politică. Informații confidențiale sunt considerate cele referitoare la produse, know-how, numărul, structura și identitatea clienților, desene, grafice, formulare, baze de date, date de marketing, conturi, preturi și salarii, informații financiare, strategii și planuri de afaceri, negocieri și contracte, invenții și descoperiri.

Informațiile se transmit direct celui care are nevoie de ele; nu se transmit unui intermediar (cum ar fi colegul de birou). Ele nu se lasă pe biroul destinatarului fără ca acesta să fie de față.

26. Conflict de interese

Nu se pot angaja rude de gradul I (sot/sotie, frate/sora, mama/tata/copil) în cadrul companiei, decât cu aprobarea expresă a directorului general.

Nici un angajat al nu trebuie să se angajeze într-o afacere sau cercetare similară cu cea a

Nici un angajat nu trebuie să aibă interese financiare într-o companie concurentă sau furnizoare a companiei la care lucrează. Astfel de interese financiare deținute de angajat sau de membrii familiei apropiați acestuia trebuie aduse imediat la cunoștința companiei, astfel încât să se determine dacă există conflicte de interese. Membrii de familie apropiați angajatului sunt sot/sotie, copii sau alte persoane care locuiesc în aceeași casă.

