

SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL
Aprobat prin decizia nr.17/25.11.2025

Director,
Flencana Gheorghe



REGULAMENT INTERN

2025

SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL

Conform Legii nr.283/22.10.2022, cu modificarile si completarile ulterioare.

Regulamentul intern este actualizat in baza prevederilor HG nr.970/2023 si intra in vigoare incepand cu data de 25.11.2025.

Prezentul Regulament intern se aduce la cunostinta salariatilor si se va semna de luare la cunostinta.

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATE A MUNCII

**CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ
(SANCTIUNI)**

CAPITOLUL V - RECOMPENSE

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

• CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul de Ordine Interioară, stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii în cadrul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL, în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003 si cele ale legislatiei în domeniu.

Art.2 Salariatii SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL au obligatia să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina si toate celelalte dispozitii ale prezentului regulament.

Art.3 Regulamentul se aplică tuturor salariatilor angajati cu contract de muncă, denumiti în continuare personalul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL, precum si persoanelor detasate sau care efectuează stagii de practică în cadrul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL.

Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile si obligatiile personalului;
2. Norme de igienă si de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii si răspunderea disciplinară.

Art.5 Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea si disciplina muncii, emise de administratorul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL.

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art.6 Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe săptămână sau 2(4)ore efectiv pe zi si 10(20) ore pe saptamana (dupa caz) si este valabilă pentru tot personalul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL, indiferent de functia ocupată.

Art.7 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 7.30 si se termină la ora 15.30 cuprinzand 30 minute pentru pauza de masa, pentru personalul angajat cu o norma de lucru de 8 ore pe zi. Deasemenea, conducerea unitatii isi rezerva dreptul sa stabileasca impreuna cu reprezentantii lucratorilor alt program zilnic de lucru.

(2) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru tot personalul care își desfășoară activitatea la sediul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL, la punctele de lucru din raza de activitate, exceptie

- facand personalul care deservește Statia de Epurare a Apelor Uzate, care trebuie sa asigure program permanent, lucrând in 3 schimburi a câte 8 ore/zi.
- (3) Activitatea specifica fiecarui angajat, se poate desfășura si în afara orelor de program stabilite la alin.(1), in functie de activitatiile pe care firma le desfasoara, cu o informare prealabila a angajatilor.
- (4) Conducerea SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL are dreptul, respectând legislatia în vigoare, să modifice programul de lucru în functie de necesitățile societatii.

Art.8 Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul societatii, în cazurile si conditiile prevăzute de legislatia în vigoare.

Art.9 (1) Evidenta prezentei la serviciu se va face pe fiecare punct de lucru sau în baza condicii de prezentă, în care personalul va semna zilnic, la începutul si sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absenteaza de la locul de munca si acest lucru se datoreaza unor situatii neprevăzute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa in scris, în următoarele două zile lucrătoare, pe administratorul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL.

Art.10 (1) Angajatii SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL pot fi învoiti să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile.

(2) Biletul de voie se întocmeste de administrator si va cuprinde mentiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, specificandu-se data, ora când începe învoirea si durata acesteia.

(3) Administratorul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL sau persoana desemnata de acesta, se va ocupa cu evidenta învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte si va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.11 SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii si fără plată la cererea celor interesati.

Art.12 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de catre fiecare angajat in parte si se aprobă de administratorul societatii.

- (2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită esalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

Art.13 Administratorul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL va tine evidenta întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată, precum și separat a concediilor de odihnă prin Contabilul Sef, care întocmeste lunar statul de plată, în funcție de pontajul lunar al sefiilor de compartimente.

2. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.14 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL au obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine în exercitarea sarcinilor de serviciu.

Art.15 Salariații SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.16 (1) Salariații SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Salariaților SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d. să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL;

• (3) Prevederile alin.(2) se aplică si după încetarea raportului de munca, pentru o perioadă de inca 3 ani.

(4) Dezvăluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei autorități ori institutii publice, este permisă numai cu acordul administratorului SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL.

Art.17 (1) În relatiile interpersonale ale angajatilor SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL, precum si cu alte persoane fizice sau juridice, angajatii sunt obligati să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate.

(2) Angajatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnității persoanelor din cadrul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL, precum si persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vietii private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Salariatii SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL au obligatia să folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparținând companiei, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atributiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art.18 Personalul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL are următoarele drepturi:

- a. să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b. să beneficieze de conditii corespunzătoare de muncă, de protectia muncii, de indemnizatie de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie si de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c. să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă si importanta acesteia;
- d. să se asocieze în conditiile legii, în sindicate sau organizatii profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;

- e. să-si exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f. să li se asigure repaus săptămânal si concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g. să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h. să primească sprijin si înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i. să beneficieze de egalitate de șanse si tratament conform legii;

Art.19 (1) Personalul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL are obligația de a respecta ordinea si disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fisei postului, contractului individual de muncă si dispozițiilor date de administratorul societății;

(2) Principalele obligații ale salariaților din cadrul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL sunt:

- a. să-si îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate si în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL;
- c. să respecte normele de conduită profesională si civică prevăzute de lege;
- d. să respecte programul de lucru stabilit si să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- e. să respecte ordinea si disciplina la locul de muncă, manifestand colegialitate si toleranță în relațiile cu colegii de serviciu;
- f. să execute întocmai si la timp obligațiile de serviciu ce le revin si să cunoască procedura de lucru, precum si produsele si serviciile ce le promovează;
- g. să păstreze secretul de serviciu si confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i. să-si perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de societate în acest scop;
- j. să respecte normele de protecție a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața si integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k. să respecte regulile de acces în companie, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a activității SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL;

- l. să înștiințeze administratorul societății de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- m. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- n. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- o. să rezolve în termenele stabilite de către administratorul societății, lucrările repartizate;
- p. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul firmei;
- r. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL.

Art.20 (1) SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL are în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și functionarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

(2) SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL în revin în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. să se consulte cu reprezentantul salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- f. să plătească toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si să rețină si să vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților si să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATE A MUNCII

Art.21 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea si sănătatea sa în munca, precum si a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate si sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a. să își însușească si să respecte normele si instrucțiunile de protecția muncii si măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât si a colegilor;
- c. să aducă la cunoștință conducătorilor orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentul de lucru si de protecție primit , precum si echipamentele tehnice din dotarea institutiei;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate si sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a. să asigure si să controleze cunoasterea si aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b. să asigure cercetarea si evidența accidentelor de muncă si a accidentelor usoare suferite de personal;
- c. să asigure echipamentul de lucru si de protecție specific, precum si materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;
- d. se vor respecta prevederile art.18 din OUG nr.96/2003, cu modificările si completările ulterioare, privind asigurarea securității si sănătății în munca a salariaților gravide si/sau mame.

Art.22 Se vor respecta prevederile legale pentru eliminarea oricaror comportamente definite drept discriminatorii (naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, etc).

Art.23 (1) În caz de evenimente deosebite, cum ar fi accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență administratorul societatii.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința administratorului.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art.24 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL au următoarele obligații:

a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

b. fumatul este permis numai în locurile unde nu există pericol de incendiu, fără a fi afectată buna desfășurare a activității societatii;

c. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta companiei, pe raza desfășurării activității specifice societatii sau în mijloacele auto ale acesteia;

d. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta companiei în timpul orelor de program, în mijloacele auto ale societatii sau la punctele de lucru, în timpul desfășurării activității specifice

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art.25 În vederea desfășurării activității în cadrul societatii SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL, în condiții optime, se vor respecta dispozițiile legale prevăzute de: Legea nr.53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.283/2022, Legea 167/2020 privind discriminarea la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și orice alte reglementări legislative în domeniu.

- (1) Orice actiune sau inactiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul companiei, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractual colectiv de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează, conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program, fără acordul sefului ierarhic superior, respectiv al conducătorului societății;
- d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f. părăsirea sediului companiei, a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea sefului ierarhic superior sau a administratorului societății;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- h. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;

Art.26 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

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

Art.27 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Art.28 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V – RECOMPENSE

Art.29 Personalul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

Art.31 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile partilor, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.32 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data de 25.11.2025, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul SC VICTORIA PARC INDUSTRIAL SRL.