

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cuprins

Capitolul 1

1. Organizarea muncii;
2. Obligatiile conducerii
3. Obligatiile salariatilor;

Capitolul 2

1. Acesul si securitatea informatiilor;
2. Utilizarea echipamentelor

Capitolul 3

1. Pauze si relaxare;

Capitolul 4

1. Care sunt abaterile disciplinare;
2. Care sunt sanctiunile;

Capitolul 5

1. Evaluare profesionala si competente
2. Training si perioada de adaptare;

În acest regulament de ordine interioară, ne propunem să promovăm un mediu de lucru pozitiv și colaborativ. Este esențial să cultivăm o atmosferă în care angajații să se simtă motivați și încurajați să își aducă contribuția la succesul și eficiența dispeceratului de centru alarma si monitorizare video. Prin respectarea acestor reguli și principii, ne asigurăm că fiecare membru al echipei contribuie la crearea unei culturi organizaționale sănătoase și orientate către obiective comune.test

1. Programul de lucru și Organizarea muncii:

- Programul de lucru (planificarea) este stabilită de către seful de dispecerat. Acesta va anunța ora de începere și încheiere a fiecărui schimb. Conducerea are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru ținând funcție de necesități.
- Angajații sunt obligați să se prezinte la locul de muncă cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului. Acest lucru permite pregătirea pentru sarcinile de lucru și asigură o tranziție lină între schimburi.
- Întârzierile repetate vor fi sancționate conform politicilor interne. Aceste sancțiuni pot include avertismente scrise sau alte măsuri disciplinare, în funcție de gravitatea și frecvența întârzierilor.
- Este interzisă parasirea locului de muncă pentru motive neîntemeiate, iar pentru cazuri speciale, aceasta este permisă numai cu aprobarea sefului de dispecerat.
- Salariatul are obligația de a anunța cu cel puțin 12 ore înainte de a intra în tura că nu se poate prezenta la serviciu datorită unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului;
- Este interzisă prezentarea la locul de muncă în stare de oboseală avansată sau după consumarea băuturilor alcoolice.
- Programarea concediilor de odihnă se face în scris până cel târziu la data de 31 mai anul în curs. 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, însă nu pot fi mai mult de 2 angajați în același timp în concediu.

2. Obligatiile conducerii

Pentru buna desfășurare a activității conducerea are următoarele atribuții:

- Să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare;
- Să asigure buna desfășurare a activității în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor, având dreptul să stabilească normele de disciplină muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu;

- Sa asigure spatiu, dotari si mijloacele necesare desfasurarii activitatii pentru fiecare angajat in parte;
- Sa garanteze stabilitatea in munca a salariatilor, contractul de munca neputand inceta decat in cazurile prevazute de lege si respectand procedurile legale;
- Sa nu permita nici o discriminare pe criterii politice, religioase, entice, de sex, stare materiala, origine sociala;
- Sa asigure lunar plata lunara a drepturilor banesti cuvenite personalului in cuantumul, la termenele si in conditiile prevazute de lege;

3. Obligatiile angajatilor

- Sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin si sa-si indeplineasca cu professionalism indatoririle ce le au de executat;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută corespunzătoare, care să reflecte profesionalismul și respectul față de mediul de lucru și colegi si care sa nu aduca prejudicii societatii;
- Este obligatoriu ca angajații să poarte ținuta furnizată de către conducerea unității, cu excepția situațiilor speciale când se poate opta pentru o ținută vestimentară decentă și adecvată. Totuși, este important de subliniat că există restricții în ceea ce privește anumite elemente vestimentare. Astfel, sunt interzise hanoracele și bluzele cu imprimeuri, precum și pantalonii de orice tip care prezintă rupturi în material. Aceste reguli au fost stabilite pentru a asigura o aparență profesională și uniformă în cadrul unității noastre.
- Angajații trebuie să se comporte respectuos, cu profesionalism și să adopte un limbaj politicos față de colegi, clientii unitatii (beneficiari, potentiali clienti etc)..
- Limbajul vulgar sau comportamentul inadecvat sunt strict interzise. Angajații trebuie să comunice în mod civilizat și să evite orice formă de comportament neprofesional.
- Conflictul de interese sau orice formă de favoritism sunt inacceptabile. Toți angajații trebuie să se comporte echitabil și să trateze colegii și clienții cu obiectivitate și imparțialitate.
- Pastreaza si respecta conditiile de igiena sanitara a unitatii si normele de igiena personala.
- Sa respecte normele de protectia muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie viata si integritatea corporala a sa sau a altor personae.

4. Accesul și Securitatea Informațiilor:

- Accesul în dispecerat este permis doar personalului autorizat. Fiecare angajat va avea un card de acces sau altă formă de identificare pentru a intra în clădire.
- Orice informație sau date privind clienții sau activitățile acestora sunt strict confidențiale și nu trebuie divulgate către terți. Personalul trebuie să respecte cu strictețe politicile de confidențialitate și să nu se angajeze în acte de natura concurenței neloiale.
- Sistemele de monitorizare și înregistrare video trebuie să fie accesate doar în scopuri legale și autorizate. Angajații trebuie să se asigure că utilizarea sistemelor de monitorizare respectă reglementările legale și politica companiei privind confidențialitatea și protecția datelor.

5. Utilizarea Echipamentelor și Tehnologiilor:

- Echipamentele de monitorizare video și centru alarma trebuie utilizate exclusiv în scopul monitorizării și înregistrării activităților autorizate. Orice utilizare incorectă sau abuzivă a echipamentelor poate atrage sancțiuni disciplinare.
- Orice defecțiuni sau probleme tehnice trebuie raportate imediat responsabilului tehnic. Este important să se asigure că echipamentele funcționează corect pentru a menține eficiența operațională a dispeceratului.
- Utilizarea propriilor dispozitive electronice personale este interzisă în timpul orelor de lucru (Stick-uri usb, laptop-uri, tablete, telefoane, jocuri, etc). Acest lucru este necesar pentru a evita distragerile și pentru a se concentra pe sarcinile de monitorizare.
- Angajații sunt obligați să respecte cu strictețe toate legile și reglementările aplicabile în domeniul monitorizării video și centru alarma. Este important să se cunoască și să se respecte toate normele legale și industriale în timpul activităților de monitorizare.
- Orice abatere de la regulile interne sau încălcare a legislației trebuie raportată imediat conducerii. Este responsabilitatea fiecărui angajat să raporteze orice încălcare a regulilor interne sau a legilor aplicabile pentru a preveni eventualele consecințe negative.

6. Pauze și Relaxare:

- Pauzele și perioadele de odihnă sunt reglementate în conformitate cu legislația Codului Muncii și sunt stabilite conform programului de lucru și pot fi luate doar în locurile

desemnate. Este important ca angajații să își ia pauzele pentru a se relaxa și a-și reîncărca bateriile în timpul zilei de lucru.

- Consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe interzise este interzis în timpul orelor de lucru. Este esențial să se mențină un mediu de lucru sobru și concentrat pentru a asigura siguranța și eficiența activităților de monitorizare.
- Dormitul în timpul serviciului este interzis, acesta poate afecta negativ capacitatea angajatului de a monitoriza corect și de a reacționa în mod adecvat la evenimente neprevăzute, punând în pericol siguranța și securitatea persoanelor și a proprietății. Prin urmare, este important ca angajații să respecte această regulă și să se asigure că sunt odihniți și pregătiți pentru a face față cerințelor locului de muncă.

7. Sancțiuni:

Orice acțiune sau inacțiune savarsita cu vinovatie de angajatii societatii, prin care au fost incalcate indatoririle de serviciu, normele de conduita profesionala si civica prevazute in lege, regulamentul de ordine interioara, contractual individual de munca si dispozitiile sefilor, constitue abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

Nerespectarea regulamentului poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv avertismente scrise, penalizari salariale, suspendare sau chiar demitere, conform politicilor interne si în conformitate cu legislația Codului Muncii.

Constitue abatere disciplinara urmatoarele fapte:

- Neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor;
- Desfasurarea altor activitati decat cele stabilite in fisa postului, in timpul orelor de program;
- Refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- Lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata
- Parasirea locului de munca in timpul orelor de program fara aprobare sefilor

In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile ce se aplica sunt:

- mustrare verbala;
- avertisment scris;
- mutarea angajatului la program zilnic 09:00-18:00 de luni pana vineri
- diminuarea drepturilor salariale cu 10% pe o perioada de pana la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 30% pe o perioada de pana la 3 luni;
- desfacerea contractului de munca;

Constată, cercetarea, aplicarea și constatarea sancțiunilor disciplinare se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea 53/2003).

Deciziile privind sancțiunile disciplinare vor fi luate într-un mod consecvent și echitabil și vor fi comunicate angajatului în cauză pentru a li se oferi oportunitatea de a-și prezenta punctul de vedere în cazul unor situații disciplinare.

8. Evaluarea Profesională a Salariaților și Competențele Profesionale

- Evaluarea profesională a salariaților (sau a noilor salariați) are ca scop să ofere o evaluare obiectivă a performanței acestora în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Prin această evaluare, se urmărește să se identifice atât punctele forte, cât și aspectele care necesită îmbunătățire pentru a sprijini dezvoltarea profesională a angajaților și pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor oferite.
- Evaluăm competențele profesionale ale angajaților, inclusiv abilitățile tehnice, abilitățile de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă și alte aptitudini relevante pentru poziția lor.

9. Training și Perioada de Adaptare:

- Orice nou angajat trece printr-o perioadă de training cuprinsă între 7 și 10 zile (ture, la un program de 9-18 de luni până vineri), pentru a aprofunda cunoștințele necesare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor oferite.
- Trainingul este conceput pentru a oferi angajaților o pregătire completă și eficientă, astfel încât să poată aborda cu încredere sarcinile lor de serviciu și să poată contribui la succesul dispeceratului de monitorizare video.

Salariatul declară că a luat la cunoștință de atribuțiile și sarcinile de serviciu, pe care și le însușește în integralitate.

Semnatura

.....