

**SC FIT STRATEGY**

**SEDIU:BUCURESTI SECTOR 2, STR GHERGHITEL, NR 1, CAM 1, PARTER,**

**LOT 1, BL 94B**

**CUI:33757295**

**J40/12709/2014**

# **REGULAMENT INTERN**

## CUPRINS

I. DISPOZITII GENERALE

II. REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII, EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI LA LOCUL DE MUNCA

IV. REGULI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SOCIETATII SI ALE SALARIATILOR SAI

VI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR SOCIETATII

VII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII IN SOCIETATE

VIII.1 Reguli obligatorii la angajare

VIII.2 Reguli obligatorii pe durata executarii contractului individual demunca

VIII.3 Reguli obligatorii la incetarea contractului individual de munca

VIII.4 Reguli generate aplicabile pe teritoriul Societatii

VI11.4.1.1 Pauzele de lucru

VI11.4.1.1 Pauzele de /ucru

VI11.4.1.2 Munca suplimentara

VI11.4.1.3 Munca de noapte

VI11.4.1.4 Norma de munca

VI11.4.1.5 Zile de sarbatoare legala

VI11.4.1.6 Zile libere platite

VI11.4.2 Concediile

VI11.4.2.1 Dreptul la concediu de odihna. Indemnizatia de concediu de odihna

VI11.4.2.2 Concediu pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2(doi) ani

VI11.4.2.3 Concediile fara plata

VI11.4.2.4 Concediile pentru formare profesionala

VI11.4.2.5 Evidenta concediilor si a altor aspecte legate de timpul de munca

VIII.4.3 Salarizare, compensatii, beneficii

VI11.4.3.1 Salariul, sporuri si alte adaosuri

VI11.4.3.2 Beneficii(recompense)

VI11.4.3.3 Ajutorul de inmormantare

VIII. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE :REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA IN SOCIETATI

IX. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

X. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE, PRECUM SI A LITIGIILOR DE MUNCA ALE SALARIATILOR

XI. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE SOCIETATII

XII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

XIII. DISPOZITII FINALE

## INTRODUCERE NECESITATE, OBIECTIVE

Disciplina muncii a fost si este o conditie indispensabila si esentiala a unui proces de munca eficient.

Ca si organizarea muncii, de care este legata in mod indisolubil, disciplina muncii este o conditie obiectiv necesara.

Definita ca "ordinea necesara in executarea raportului social de munca in cadrul unui colectiv determinat, rezultata din respectarea, de catre cei ce compun colectivul, a unor reguli sau norme de conduita, care asigura desfasurarea in conditii de eficienta a procesului muncii", disciplina muncii intr-o unitate constituie complexul de reguli si norme care stabilesc obligatiile de munca specifice functiilor si meseriilor indeplinite de persoanele incadrate, precum si normele generale de comportare la locul de munca a fiecarui salariat.

Prezentul "REGULAMENT INTERN"(R.I.), elaborat conform Titlului XI, Capitolul, art.241-246 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, contureaza cadrul normativ care reglementeaza regimul si regulile de disciplina a muncii in cadrul firmei **SC FIT STRATEGY SRL** cuprinzand drepturile si obligatiile angajatorului, drepturile si obligatiile salariatilor, reguli privind igiena si securitatea in munca in cadrul societatii, reguli de acces, circulatie si comportament in incinta, precum si principalele aspecte privind organizarea timpului de munca si a timpului de odihna, reguli concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinara, raspunderea patrimoniala, procedura de solutionare a cererilor, reclamatilor individuale si litigiilor de munca ale salariatilor, precum si modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.

Obiectivul principal al acestuia este stabilirea regulilor si normelor care sa conduca la instaurarea unei discipline a muncii liber consimtite, considerand ca numai stabilirea acestora de comun acord, insusirea si respectarea lor de catre salariatii va avea efectele scontate de eficienta a muncii si va conduce la formarea si consolidarea unei culturi organizationale a firmei.

### **CAP.I- DISPOZITII GENERALE**

Art.1. ( 1) - Prevederile Regulamentului Intern se aplica tuturor salariatilor incadrati in munca la firma: **SC FIT STRATEGY SRL** indiferent de data angajarii lor, de natura si durata contractului de munca, sau daca sunt sau nu membri ai unei organizatii sindicale si fara nici o deosebire de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, religie, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, origine sociala, handicap, venituri, avere, optiuni politice, situatie sau responsabilitate familiala.

(2)- Regulamentul intern cuprinde urmatoarele categorii de dispozitii:

- a) Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, egalitatea de sanse intre femei si barbati la locul de munca;
- c) Reguli privind protectia maternitatii la locul de munca;
- d) Drepturile si obligatiile Angajatorului si ale salariatilor sai;
- e) Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor;
- f) Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- g) Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- h) Reguli referitoare la procedura disciplinara;
- i) Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.

Art.2. - Prevederile regulamentului se aplica si salariatilor care lucreaza in unitate ca detasati, precum si elevilor si studentilor care fac practica in cadrul societatii.

Art.3. - Persoanele care se afla in unitate ca delegati ai altor agenti economici sunt obligate sa respecte regulile de disciplina prevazute de prezentul R.I.

Art.4. - La angajarea si incadrarea in societate, pentru fiecare salariat se incheie, in forma scrisa un contract individual de munca, care trebuie sa cuprinda printre altele, la capitolul obligatii si sarcina de a respecta prevederile regulamentului intern.

Art.5. -Prevederile prezentului Regulament Intern se modifica de drept in conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespondente, urmand ca noile prevederi legislative sa urmeze procedura de negociere interna ulterioara, corespunzator regulilor stabilite de partile semnatare ale prezentului Regulament Intern.

## **CAP.II- REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA**

Art.6. (1) - Securitatea si Sanatatea in Munca - constituie ansamblul de activitati institutionalizate avand ca scop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii fizice si psihice, sanatatii lucratorilor si a altor persoane participante la procesul de munca(art.5, lit. n din Legea 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea in Munca);

(2) - Obligatia si raspunderea privind asigurarea masurilor de securitate si sanatate in munca, revine in totalitate angajatorului.

SECURITATEA MUNCII Art.7. (1) -Angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;

c) sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din lege;

d) sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.

e) sa informeze, cat mai curand posibil, toti lucratorii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav si iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum si despre masurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protectia lor;

f) sa ia masuri si sa furnize instructiuni pentru a da lucratorilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;

g) sa nu impuna lucratorilor reluarea lucrului in situatia in care inca exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate.

(2) -In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie

eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;

b) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;

c) sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;

d) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;

e) sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;

f) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;

g) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;

h) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;

i) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;

j) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;

k) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific si sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;

l) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;

m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor;

n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv,

in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera aile accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;

r) sa asigure echipamente individuale de protectie;

s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

(3) Angajatorul trebuie sa asigure planificarea, organizarea si mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie in unitatea sa.

(4) - Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata de catre angajator, in urmatoarele moduri:

a) prin asumarea de catre angajator, in conditiile art. 9 alin. (4) din lege(microintreprinderi si intreprinderi mici, in care se desfasoara activitati fara riscuri deosebite), a atributiilor pentru realizarea masurilor prevazute de lege;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucratori pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie;

c) prin infiintarea unui serviciu intern de prevenire si protectie;

d) prin apelarea la servicii externe de prevenire si protectie.

(5) - Activitatile de prevenire si protectie desfasurate pentru care persoana desemnata are capacitatea si mijloacele adecvate, sunt urmatoarele:

a) identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

b) elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;

c) participarea la elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatilorintreprinderii, precum si ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;

d) propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea cunoasterii si aplicarii de catre loti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;

f) intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
- i) asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- j) evidenta zonelor cu risc ridicat si specific ;
- k) stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- l) evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- m) evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- n) evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- o) verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- p) informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- q) identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- r) participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din normele metodologice;
- s) intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din normele metodologice;
- t) elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- u) urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- v) colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- w) propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- x) propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
- y) urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- z) intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

(6) - Pentru persoanele aflate in unitate cu permisiunea angajatorului, se stabilesc urmatoarele reguli privind instruirea si insotirea acestora:

a) pentru persoane, reprezentante ale unor firme care presteaza diferite servicii se intocmesc fise de instructaj colectiv, conform modelului din anexa nr. 12 la Normele

Metodologice.

b) pentru personalul tehnic si economic din institutii si firme colaboratoare(clienti) sau vizitatorii in grup, precum si pentru delegatii straine, este obligatorie prezenta unui insotitor din unitate(Director General, directori executivi, dupa caz), fara a se intocmi fisa de instructaj.

Art.8. (1) - Pentru a asigura participarea lucratorilor la elaborarea si aplicarea deciziei in domeniul securitatii si sanatatii in munca, societatea, in cazul in care va avea un numar de cel putin 50 de lucratori va asigura organizarea Comitetului de securitate si sanatate in munca (C.S.S.M.)

(2)- Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor, pe de o parte, si angajator sau reprezentantul sau legal si/sau reprezentantii sai in numar egal cu cel al reprezentantilor lucratorilor si medicul de medicina muncii, pe de alta parte.

(3) - Reprezentantii lucratorilor in comitetele de securitate si sanatate in munca vor fi desemnati de catre lucratori dintre reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(4) Reprezentantii lucratorilor sunt alesi in cadrul adunarii Executive a salariatilor, cu votul a cel putin jumătate din numarul total al salariatilor.

b) Pot fi alesi ca reprezentanti ai salariatilor salariatii, care au capacitate deplina de exercitiu.

Numarul de reprezentanti alesi ai lucratorilor se stabileste de comun acord cu angajatorul, in raport cu numarul de salariati ai acestuia.

Durata mandatului reprezentantilor lucratorilor nu poate fi mai mare de 2 ani.

(3) - Reprezentantii lucratorilor alesi conform al.4, pe langa atributiile specificate de legislatia in domeniul securitatii si sanatatii in munca, au si atributiile precizate de Codul muncii.

(4) - Comitetul de securitate si sanatate in munca se va intruni de cate ori este nevoie, dar cel putin o data pe trimestru in vederea analizarii activitatii de securitate si sanatate in munca din unitate.

(5) - Atributiile comitetului de securitate si sanatate in munca sunt:

a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;

b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;

c) analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;

d) analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;

e) analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;

f) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;

h) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;



- i) analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- j) analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- k) efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si prounerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

Art.9. - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute mai sus, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Art.10. (1) - incalcarea obligatiilor pe linie de securitate si sanatate In munca, a mediului

inconjurator si a situatiilor de urgenta, atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

(2) - Sanctiunile disciplinare si materiale stabilite in cadrul societatii pentru incalcarea obligatiilor pe linie de securitate si sanatate in munca, a mediului inconjurator si a situatiilor de urgenta, sunt cele prevazute de Regulamentul Intern.

## SUPRAVEGHEREA SANATATII LUCRATORILOR

Art.11. (1)- Supravegherea sanatatii lucratorilor reprezinta fotalitatea serviciilor medicale care asigura prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilbr profesionale si a bolilor legate de profesie, precum si mentinerea sanatatii si a capacitatii de munca a lucratorilor.

(2) in scopul supravegherii starii de sanaiate a lucratorilor, prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale si a bolilor legate de profesie, acordarea ajutorului medical in caz de accidente sau imbolnaviri acute in timpul activitatii, angajatorul este obligat sa asigure serviciile de medicina muncii cu un medic specialist de medicina muncii.

(2) - Medicul specialist de medicina muncii va asigura supravegherea starii de sanatate a tuturor lucratorilor, inclusiv a salariatelor grvida si/sau mame, lauze sau care alapteaza, monitorizarea conditiilor de munca, in relatie cu starea de sanatate a salariatilor si cu deosebire a bolilor profesionale si a bolilor legate de profesiune, in vederea recomandarii masurilor profilactice.

(3) - Societatea va sprijini si va asigura conditiile de baza materiala si functionalitate a serviciilor medicale de medicina muncii

(4) - Pentru supravegherea sanatatii lucratorilor, anagajatorul are urmatoarele obligatii:

a. Angajatorul trebuie sa se afle in posesia unei evaluari a riscului asupra sanatatii lucratorilor.Evaluarea riscului asupra sanatatii se actualizeaza daca s-au produs schimbari semnificative din cauza carora evaluarea ar fi depasita sau atunci cand rezultatele supravegherii sanatatii o impun.

b. Angajatorii din orice domeniu de activitate, atat din sectorul public, cat si din sectorul privat, sunt obligati sa respecte reglementarile in vigoare privind supravegherea sanatatii lucratorilor.

c . Angajatorii sunt obligati sa asigure fondurile si conditiile efectuarii tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sanatatii lucratorilor, acestia nefiind implicati in niciun fel in costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

(5)- Serviciile medicale profilactice prin care se asigura supravegherea sanatatii lucratorilor sunt: examenul medical la angajarea in munca, de adaptare, periodic, la reluarea activitatii, promovarea sanatatii la locul de munca.

(6) - Angajarea si repartizarea personalului pe locuri de munca se face in functie

de starea de sanatate si de aptitudinile fizice si psihice ale solicitantilor, in raport cu particularitatile activitatii si cu conditiile de munca impuse de viitorul post de activitate. Orientarea si angajarea personalului in munca - se vor realiza prin examene medicale si, dupa caz, psihologice efectuate conform reglementarilor legale in vigoare. Este interzisa angajarea sau schimbarea locului de munca al salariatilor fara examen medical.

(7) - Controlul medical periodic se efectueaza obligatoriu tuturor salariatilor care lucreaza in unitate, prin examene medicale diferiteiate in functie de varsta, sex si stare de sanatate conform programului intocmit de medicul de medicina muncii conform prevederilor H.G. 355/2007.

(8) - Salariatii sunt obligati sa se supuna examenelor medicale in conditiile prevederilor al. 7. Refuzul acestora de a se prezenta la examinarea medicala periodica, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor R.I., inclusiv cu desfacerea disciplinara

a contractului individual de munca.

## IGIENA MUNCII

Art.12. (1) - Materialele igienico-sanitare constituie mijloace de igiena individuala utilizate pentru asigurarea igienei si a confortului la locul de munca, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale.

(2) - Materialele igienico-sanitare se acorda in mod obligatoriu si gratuit salariatilor.

(3) - Medicul de medicina a muncii are obligatia instruirii salariatilor in vederea utilizarii corecte a materialelor igienico-sanitare distribuite si sa urmareasca eficienta acestora in prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale.

(4) - Salariatii sunt obligati sa utilizeze materjalele igienico-sanitare primite in conformitate cu indicatiile medicului de medicina a muncii.

## SITUATIILE DE URGENTA APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.13. - Persoanele fizice si juridice sunt obligate sa respecte in orice imprejurare normele legale ( Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor) in domeniul situatiilor de urgenta(explozii, accidente tehnice, cutremure, accidente nucleare, chimice, biologice, inundatii, inzapeziri etc), de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul.

Art.14.- Administratorul sau conducatorul societatii, dupa caz, are urmatoarele obligatii principale in domeniul apararii impotriva incendiilor:

a) sa stabileasca, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;

b) sa asigure idenlificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;

c) sa solicite si sa obtina avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, si sa asigure respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora; in cazul anularii avizelor ori a autorizaliilor, sa dispuna imediat sistarea lucrarilor de constructii sau oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor sau amenajarilor respective;

d) sa permita, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstruioneze in niciun fel efectuarea acestora;

e) sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta;

f) sa intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind:proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor, substantele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;

h) sa verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitatea sa;

- i) sa asigure constituirea, conform art. 12 alin. (2) din lege, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor;
- j) sa asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;
- k) sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;
- l) sa asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;
- m) sa asigure pregatirea si antrenarea serviciului de urgenta privat pentru interventie;
- n) sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- o) sa stabileasca si sa transmita catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea produselor respective;
- p) sa informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;
- q) sa utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;
- r) sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

Art.15.- Fiecare salariat, indiferent de natura angajarii, are in procesul muncii urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

### **CAP.III- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII, EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI.**

Art.16. (1) Angajatorul respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul.

(2) Nici un salariat nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, conform legislatie in vigoare.

Art.17. Orice salariat care presteaza o activitate in cadrul firmei beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de sanatate si securitate in munca si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art.18. Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor personale, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.19. (1) In cadrul firmei in relatiile de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneicredinte.

(3) La nivelul firmei este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, religie, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, origine sociala, handicap, venituri, avere, optiuni politice, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art.20. (1) Prin egalitate de sanse si de tratament intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.

(2) Prin egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;

h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(3) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
  - d) stabilirea remuneratiei;
  - e) beneficii, allele decalcele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
  - f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
  - g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesionala
  - i) aplicarea masurilor disciplinare;
  - j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
  - k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.
- (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (3) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.
- (5) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.

#### **CAP. IV. - REGULI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA**

Art.21. Regulile privind protectia maternitatii la locul de munca se regasesc un Ordonanta de Urgenta numarul 96 din 14 octombrie 2003, ordonanta care reglementeaza masuri de protectie sociala pentru:

- a) salariate gravide si mame, lauze sau care alapteaza, de cetatenie romana ori a unui stat membru al Uniunii Europene si din Spatiul Economic European, care au raporturi de munca sau raporturi de serviciu cu un angajator
- b) cetateni ai altor state si apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau resedinta in Romania, daca fac parte din categoriile de salariate prevazute la lit. a).

Art.22. In sensul prevederilor ordonantei de urgenta, termenii si expresiile de mai jos sunt definite dupa cum urmeaza:

- a) salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii ale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
- b) salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;
- c) salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens.

Art.23. Masurile privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor aflate in una din situatiile mai sus mentionate, sunt:

1. Salariatele gravide si mame, lauze sau care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.
2. In cazul in care sanatatea salariatelor mentionate la alin. (1) este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.
3. Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.
4. In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata

va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal conform art. 10 si 11.

5. Salariatele gravide si mame, lauze sau care alapteaza, nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat. in cazul in care o salariata care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

Denumirea si enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonante de urgenta.

6. Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

a) salariatei gravide si mame, lauze sau care alapteaza, din motive care au legatura directa cu starea sa;

b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;

d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;

e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

Interdictia prevazuta mai sus se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

Dispozitiile alin. (6) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

7. Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

## **CAP.V.- DREPTURILE SI OBLIGATIILE SOCIETATII SI ALE SALARIATILOR SAI**

Art.24. Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul Contractului Colectiv de Munca, Regulamentului Intern si al Contractului Individual de munca.

Art.25. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea societatii, strategiile de dezvoltare a acesteia, precum si politica de personal;

b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;

c) sa ia hotarari si sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;

d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil, dupa caz si prezentului regulament intern;

f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art.26. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea

normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;

d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;

e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;

g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Art.27. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

c) dreptul la concediu de odihna anual;

d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

e) dreptul la demnitate in munca;

f) dreptul la securitate si sanatate in munca;

g) dreptul la acces la formarea profesionala;

h) dreptul la informare si consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

j) dreptul la protectie in caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectiva si individuala;

l) dreptul de a participa la actiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.28. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;

d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art:29. Societatea are obligatia de incheiere a contractului individual de munca in forma scrisa. Anterior angajarii persoana este informata prin grija Societatii cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contractul individual de munca, care va cuprinde, dupa caz, cel putin urmatoarele elemente, care se vor regasi si in continutul contractului individual de munca:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui lac de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;



- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- d<sup>1</sup>) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- g) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- h) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- i) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- j) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- l) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- m) durata perioadei de proba.

Art.30. (1) Obligatia de informare a salariatului se realizeaza si in situatia modificarii clauzelor contractului individual de munca pe durata executarii acestuia, cu respectarea termenului legal de 15 zile de la data incunostintarii in scris a salariatului, prin incheierea unui act aditional, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare rezulta ca posibila din lege sau din contractul colectiv de munca aplicabil, acestea efectuandu-se, pentru toti salariatii, printr-o decizie a angajatorului.

(2) Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate.

## **CAP.VI. - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR SOCIETATII**

Art.31. Salariatul are dreptul de a se adresa Conducerii Societatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

Art.32. Cererile, propunerile si sesizarile salariatului Societatii se depun la registratura generala, functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

Art.33. (1) Societatea va comunica raspunsul sau, la documentul salariatului, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta functionarului Societatii care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de Administratorul/Directorul General al Societatii este considerata abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern.

(2) Administratorul/Directorul General al Societatii poate dispune declansarea unei anchete interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o

amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art.34. Salariatul are dreptul de a se adresa Institutiiilor abilitate ale Statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiiile indicate de Societate in raspunsul sau si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Societatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale Institutiiilor abilitate ale Statului indicate de Societate in raspunsul sau.

Art.35. Societatea nu va proceda la represalii impotriva salariatului care s-a adresat Administratorului/Directorului General al acesteia si/sau Institutiiilor abilitate ale Statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art.36. (1) Cererile de concediu de odihna (cu exceptia celui programat), de concedii fara plata pentru studii si pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintate Administratorului/Directorului General ; in cazul concediilor fara plata pentru formare profesionala salariatul trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2 ) Pentru cererile de concedii fara plata sau invoiuri personale acestea se fac si se inainteaza sefului ierarhic functie de problemele aparute fiecarui salariat.

## **CAP.VII.- REGULI DE DISCIPLINA MUNCII IN SOCIETATE**

### VII.1 Reguli obligatorii la angajare

Art.37.Candidatul va respecta urmatoarele reguli:

- a. sa prezinte toate documentele solicitate de departamentul de Resurse Umane al Societatii in vederea identificarii sale corecte, constituirii dosarului sau de personal si completarii contractului sau individual de munca;
- b. sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea globala a veniturilor, cat si a altor documente prevazute de legislatia muncii in vigoare sau de regulile interne din societate;
- c. sa prezinte documentele de munca prevazute de legislatia muncii in vigoare (carnet de munca in copie, diploma de studii si specializari/perfectionari, actele de stare civila, dispozitie de repartizare, recomandare, curriculum vitae, certificat de stagiul de cotizare, fisa de aptitudine etc).

Nota: toate formularele de la lit. b. se pun la dispozitie gratuit de Societate.

### VII.2 Reguli obligatorii pe durata executarii contractului individual de munca

Art.38. Salariatul are urmatoarele obligatii si va respecta urmatoarele reguli:

- a) sa realizeze sarcinile de serviciu ce le revin si obiectivele de performanta individuala, precum si cele planificate de conducatorul locului sau de munca, in conformitate cu fisa postului anexa a contractului individual de munca, la termene si de calitate, respectand cu strictete disciplina tehnologica si disciplina muncii;
- b) sa participe la instruirea introductiv generala de securitate si sanatate in munca, precum si de prevenire si stingere a incendiilor si la instruirile la locul de munca si periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;

- c) se prezinta la Societate cu cel puțin 10 min. înainte de inceperea programului de lucru, necesar echiparii corespunzatoare pentru lucru (intarzierea peste aceasta ora constituie abatere si se sanctioneaza cu reducerea pontajului zilei respective
- d) respecta regulile interne de acces si de plecare din Societate;
- e) se supune controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de Societate pentru serviciul propriu de paza;
- f) incepe lucrul la locul sau de munca la orele stabilite pentru fiecare post de lucru in parte si dupa terminarea pauzei de masa (pauza de masa are 30 min si se include in programul de lucru) ;
- g) respecta pauza de masa de 30 min., programata de regula in intervalul orar:12,00- 13,00 pentru personalul tesa si administrativ (care nu lucreaza in schimburi);
- h) in situatia lucrului pe schimburi 12/24(paza), orele pauzelor de masa sunt:12,00 - 12,15; 00,00- 00,15; in acest caz pauzele de masa sunt cuprinse in timpul de lucru;
- i) munca prestata suplimentar in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal , se compenseaza cu timp liber corespunzator, in urmatoarele 60 de zile calendaristice pe baza programarii stabilite de Directorul de departament sau Seful de serviciu, cu aprobarea Administratorului/Directorul General al Societatii sau se platesc cu un spor la salariu de minim 75%, iar in cazul muncii in zilele de sarbatori legale cand activitatea nu poate fi oprita , se compenseaza cu zile libere in urmatoarele 30 zile calendaristice sau se platesc cu un spor la salariu de minim 100%.
- j) munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte si se plateste cu un spor de 25% din salariul de baza brut de incadrare pentru fiecare ora de munca de noapte prestata;
- k) munca prestata in zilele de sambata si duminica se compenseaza prin acordarea unui spor de 1% din salariul de baza brut de incadrare;
- l) sa constituie garantia materiala prevazuta pentru postul sau de lucru, in conformitate cu valorile stabilite de Serviciul Financiar-Contabilitate (in situatia gestionarilor) ;
- m) sa foloseasca integral si cu maximum de eficienta timpul de munca, exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu prevazute de fisa postului pe care sunt incadrati;
- n) sa asigure executia de calitate a sarcinilor de serviciu, corelata cu cresterea gradului de raspundere propria, a loialitatii si fidelitatii fata de societate.
- o) in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;
- p) sa foloseasca instalatiile, aparatura si celelalte bunuri incredintate, la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta, respectand intocmai instructiunile de functionare ale acestora, instructiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare si folosire a materiilor prime si materialelor, precum si normele de securitate si sanatate a muncii, aparare impotriva incendiilor si protectia mediului;
- q) sa nu lase fara supraveghere, in timpul programului de lucru instalatiile si aparatura din sfera sa de activitate;
- r) sa mentina in permanenta ordinea si curatenia la locul de munca si in incinta societatii;
- s) sa apere si sa consolideze prestigiul unitatii in relatiile cu clientii si alti agenti economici sau institutii ale statului;
- t) sa manifeste sollicitudine, principialitate si operativitate fata de clienti, precum si un comportament cuviincios si civilizatat;
- u) sa nu pretinda sau sa primeasca diferite foloase de la alti salariati, clienti sau terti pentru exercitarea atributiilor de serviciu sau facilitarea unor avantaje care sa prejudicieze firma;
- v) sa nu comita sau sa incite la orice act care tulbura buna desfasurare a activitatii firmei;
- w) sa nu foloseasca in interes personal bunurile firmei, sa instraineze bunurile date spre folosinta sau pastrare sau sa le scoata din societate, cu exceptia celor pentru care exista aprobarea scrisa a conducerii societatii;
- x) sa nu introduca sau sa faciliteze introducerea in incinta firmei a persoanelor straine fara ca acestea sa se afle in interesul serviciului;
- y) sa respecte prevederile acordului intre parti privind angajamentului sau de fidelitate si

confidentialitate si de neconcurenta (dupa caz);

z) sa poarte echipamentul de lucru si de protectie, dupa caz;

aa)sa poarte obligatoriu, in timpul lucrului, echipamentul cu insemnele Societatii, dupa caz;  
bb)in timpul lucrului nu paraseste locul sau de munca, decal dac a acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau la dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;

cc)deplasarea la un alt loc de munca in afara atributiilor sale de serviciu este interzisa si constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;

dd)Salariatii care lucreaza in domeniul transportului, si anume soferii sau alt personal care conduce autovehicule ale societatii, au obligatia respectarii procedurilor interne si a instructiunilor de lucru stabilite de Societate cu privire la regimul transporturilor, a fisei de drum, precum si a normelor rutiere in vigoare. In situatia in care acesti salariatii conduc sub influenta alcoolului, al substantelor stupefiante sau altele asemanatoare sau si-au pierdut dreptul de a conduce pentru unul dintre aceste motive sau pentru incalcarea regulilor de circulatie, se va considera abatere disciplinara grava si se va sanctiona cu suspendarea contractului de munca pe perioada suspendarii carnetului de conducere sau, dupa caz, cu incetarea contractului de munca pentru abatere disciplinara grava, conform legii si prezentului regulament.

ee)Personalul mentionat la aliniatul precedent este obligat sa anunte conducerea firmei in maxim 48 h despre orice eveniment rutier in care a fost implicat.

ff) sa nu savarseasca acte sau sa favorizeze actiuni ce ar putea pune in primejdie siguranta societatii, a salariatilor sau a propriei sale persoane;

gg) sa nu savarseasca acte sau sa favorizeze actiuni care sa aduca prejudicii societatii comerciale sau sa conduca la provocarea de pagube materiale colegilor sau societatii comerciale;

hh) sa repare, in limitele prevazute de lege, prejudiciul pe care l-a cauzat societatii din vina sa si in legatura cu munca sa;

ii) sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al Societatii; orice disputa personala pe teritoriul Societatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul -Regulament intern;

jj) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol lucratorii sau locul sau de munca si orice situatie de pericol grav si iminent;

kk)orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; la implinirea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive, Angajatorul poate dispune initierea procedurii de cercetare disciplinara prelabila si concedierea disciplinara, dupa caz;

ll) sa anunte in maximum 48 de ore situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind pontat absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical, in care se afla, aceasta regula nu se aplica;

mm)sa se prezinte, la solicitare, la medicul de medicina muncii/medicul de familie (dupa caz) pentru control medical in vederea vizei certificatului medical prezentat pentru plata;

nn)sa anunte si sa aduca copii dupa actele justificative la departamentul de Resurse Umane al Societatii pentru orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, in maxim 15 zile de la modificare;

oo)sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adpost a bunurilor Societatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Administratorul/Directorul General al Societatii;

pp)sa respecte orice alte masuri luate de Administratorul/Directorul General al Societatii,

care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

qq) sa accepte si incasarea prin mijloace electronice de plata a veniturilor sale salariale obtinute in urma executarii contractului individual de munca, la o Banca agreata de Societate (daca se aplica o asemenea modalitate de plata);

rr) sa participe la examenele medicale obligatorii; examenul medical la angajare si periodic pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu prevederile legale si regulile stabilite de Societate; refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a Societatii constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern;

ss) sa nu incalce demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare directa sau indirecta pe criterii de sex, sau prin hartuire sau hartuire sexuala, definite potrivit legii;

tt) sa cunoasca si sa respecte Contractul Colectiv de Munca aplicabil, prezentul Regulament Intern si celelalte reglementari interne;

Art.39. Se interzice salariatilor Societatii:

- a) sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a conducatorului direct al locului de munca;
- b) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul Societatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate; constatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste Administratorul/Directorul General al Societatii sa initieze procedura de cercetare disciplinara si concedierea disciplinara;
- c) sa fumeze in locurile care prezinta pericol de incendiu sau unde fumatul este interzis prin lege; fumatul este permis numai in locurile special amenajate ;
- d) sa presteze activitati de divertisment ( jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestari sportive si culturale, etc.), in timpul programului de lucru si in incinta Societatii;
- e) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri clientilor si/sau vizitatorilor Societatii ;
- f) sa comita acte imorale, violente sau degradante; orice fapta de aceasta natura indreptateste Administratorul/Directorul General al Societatii sa initieze procedura de cercetare disciplinara;
- g) sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre Societate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz ;
- h) sa introduca si sa consume substante stupefiante sau sa vina la serviciu sub influenta acestora;
- i) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta Societatii ;
- j) sa desfasoare in incinta Societatii, activitati politice de orice fel ;
- k) sa efectueze in incinta Societatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu ; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele Societatii, dupa caz ; orice fapta de aceasta natura indreptateste Conducerea Societatii, sa initieze procedura de cercetare disciplinara;
- l) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care Societatea intretine relatii comerciale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, ori cadou consistent sau orice alt avantaj material in bani ; fac exceptie situatiile in care se informeaza conducerea societatii si se obtine aprobarea acesteia;
- m) sa utilizeze orice elemental patrimoniului Societatii in interes personal;
- n) sa faca publice drepturile salariale ; salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului ;
- o) sa reprezinte Societatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea

imputernicire scrisa prealabila ;

p) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale; orice fapta de aceasta natura este considerata abatere disciplinara si indreptateste Administratorului/Directorul General al Societatii sa initieze procedura de cercetare disciplinara;

q) sa utilizeze documente false la angajare;

r) sa sustraga sau sa favorizeze sustragerea de bunuri apartinand societatii sau salariatilor;

s) refuzarea nejustificata si repetata a dispozitiei superiorilor sau actiunea de a incita pe altii sa o faca;

t) punerea in pericol prin acte deliberate sau prin imprudente grosolane a securitatii societatii, a salariatilor si colaboratorilor sau a sa personala ori provocarea de avarii sau pagube materiale;

u) comiterea in interiorul societatii de acte de violenta sau insulte grave la adresa colegilor sau a conducatorilor ierarhici;

v) provocarea de pagube materiale colegilor sau societatii comerciale

w) dezvaluirea de secrete sau date confidentiale ale societatii prin care a adus prejudicii acesteia;

x) neanuntarea in termen de 48 h a accidentului de circulatie de catre conducatorii auto, angajati ai societatii (soferi si alti salariati care conduc autovehicule ale societatii);

y) falsificarea unui act generator de drepturi sau falsul in inregistrari sub semnatura privata;

z) practicarea concurentei neloiale fata de societate;

aa)incalcarea demnitatii personale a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare directa sau indirecta pe criterii de sex, sau prin hartuire sau hartuire sexuala, definite potrivit legii;

bb)sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;

### VII.3 Reguli obligatorii la incetarea contractului individual de munca

Art.40. La incetarea contractului individual de munca, salariatul este obligat:

a) sa acorde perioada legala de preaviz convenita de parti la incheierea contractului individual de munca;

b) sa asigure predarea tuturor instalatiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul si a programelor folosite, a echipamentului de protectie si de lucru, a materialelor de protectia muncii (dupa caz), a legitimatiei si/sau cardului de acces in Societate;

c) sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost atribuite, anterior incetarii contractului sau individual de munca; in cazul in care finalizarea acestora nu este posibila in perioada de preaviz acordata, acesta va proceda la predarea pe baza de preces verbal a sarcinilor nefinalizate catre conducatorul ierarhic;

d) sa se prezinte conform programarii stabilite de departamentul de resurse umane al Societatii pentru inchiderea dosarului personal si predarea documentelor sale de munca.

### VII.4 Reguli generale aplicabile pe teritoriul Societatii

#### VII.4.1 Timpul de munca

Art.41. (1) Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si artibutiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, a fisei postului, precum si a prezentului Regulament. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi si de 40 de ore/saptamana.

(2)Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este urmatoarea: program de 8 ore/zi, de regula intre orele ..... de regula intre timp de 5 zile, cu doua zile de repaus (sambata si duminica).

Pentru franctiunile de norma programul este urmatorul:

- pentru o fractie de norma de 4 ore, intre orele: ..... sau .....
  - pentru o fractiune de norma de 2 ore, intre orele: .....sau .....
  - pentru o fractiune de norma de 1 ora , intre orele:.....sau .....
  - pentru o fractiune de norma de .... ore , intre orele:.....sau .....
  - La solicitarea angajatorului, in cazul aparitiei unor comenzi urgent de realizat programul de lucru se poate modifica inegal, pentru onorarea programarilor cu caracter de urgenta.
- (3) Pentru personalul de paza durata timpului de munca este de 12 ore pe zi(6,30-18,30 si 18,30-6,30), cu minim 24h libere, prin rotatie pentru fiecare angajat, pana la 40 de ore pe saptamana;
- (4)Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

#### VII.4.1.1 Pauzele de lucru

Art.42. (1) Pauza de masa reprezinta timpul afectat de fiecare salariat pentru servirea mesei.

(2) Pauza de masa pentru lucrul la program fix este de 30 minute si este inclusa in timpul de lucru, aceasta se acorda in intervalul orar: .....

Art.43. Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgenta, in timpul programului de lucru, conducatorii locurilor de munca pot aproba salariatilor invoire, fara insa ca aceste sa dauneze bunului mers al activitatii lor profesionale. Invoirile se aproba pentru o durata de pana la 4 ore/zi si se vor evidentia intr-un registru separat, aflat in grija departamentului Resurse Umane: Biletele de voie se prezinta spre aprobare conducatorului direct al locului de munca cu cel putin 24 ore inainte de efectuare sau daca a intervenit o urgenta la momentul aparitiei acesteia: Biletele de voie vor fi semnate de catre conducatorul direct la locul de munca si vizate de catre Administratorul/Directorul General al Societatii.

Art.44. Programul de lucru si modul de repartizare a acestuia pe zile, stabilit prin Regulamentul Intern la nivel de Societate sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediu.

Art.45. Evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat se tine prin foaie colectiva de prezenta, completata zilnic de fiecare director sau sef de serviciu, dupa caz, care se transmite, semnate de acestia, la Departamentul de Resurse Umane la inceputul lunii pentru luna anterioara.

#### VII.4.1.2 Munca suplimentara

Art.46. (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara.

(2)Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia, in baza programarii propuse de fiecare director sau seful de serviciu si aprobate de Administratorul/Directorul General al Societatii pentru a nu fi perturbata activitatea de la locul de munca.

(3)Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident sau situatii de urgenta.

#### VII.4.1.3 Munca de noapte

Art.47. Munca prestata intre orele 22,00-06,00 este considerata munca de noapte, se plateste cu un spor de 25% din salariul de baza brut de incadrare pentru fiecare ora de munca de noapte prestata. Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

#### VII.4.1.4 Norma de munca

Art.48. (1) Norma de munca exprima cantitatea de munca necesara pentru efectuarea

operatiunilor sau lucrarilor de catre o persoana, cu calificare corespunzatoare, care lucreaza cu intensitate normala, in conditiile unor procese tehnologice si de munca determinate

(2) Norma de munca include timpul productiv, timpul pentru intreruperi impuse de desfasurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale in cadrul programului de munca; normele de munca se elaboreaza de catre Angajator conform normativelor in vigoare, sau, in cazul in care nu exista normative, normele de munca se elaboreaza de catre Angajator cu acordul Sindicatului ori, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor.

#### VII.4.1.5 Zile de sarbatoare legala

Art.49. (1) - Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2)- Pentru persoanele care sunt in concediu legal de odihna, zilele prevazute la al.1 nu se iau in calculul acestuia, decalandu-l.

(3) - Pentru realizarea unor puncti in ajunul sarbatorilor legale, conducerea societatii poate hotari lucrul in zilele de repaus sau sarbatoare, dupa caz, munca respectiva nefiind considerata munca suplimentara.

Art.50. (1)- Prevederile art.49, a1.(1) nu se aplica in locurile de munca in care activitatea nu poate fi intrerupta datorita caracterului procesului de productie sau specificului activitatii; salariatilor respectivi li se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile.

(2)- in cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

#### VII.4.1.6 Zile libere platite

Art.51. (1) - in cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului: - 5 zile;
- b) casatoria unui copil:- 2 zile;
- c) nasterea unui copil: - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului(sotiei), copilului, parintilor, socrilor: - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor:- 1 zi;
- f) schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati sau grup de unitati cu mutarea domiciliului in alta localitate: - 5 zile;
- g) donatorii de sange: - potrivit legii;

(2) - Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea.



## VII.4.2 Concediile

### VII.4.2.1 Dreptul la concediu de odihna. Indemnizatia de concediu de odihna.

Art.52. (1) Dreptul la concediu de odihna (CO) anual platit este garantat tuturor salariatilor si se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat in cursul unui an calendaristic. Durata concediului de odihna anual pentru fiecare salariat este de minim 20 de zile lucratoare si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(2) Concediul anual de odihna va putea fi fractionat la solicitarea salariatului sau ca urmare a necesitatilor impuse de realizarea sarcinilor de serviciu (efectuarea activitatilor contabile la clienti); una din fractiuni va trebui sa fie de regula de cel putin 10 zile lucratoare. Cealalta parte va trebui acordata si luata pana la sfarsitul anului in curs.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(4) Perioada de efectuare a concediului de odihna anual se va realiza in baza unei programari anuale colective pentru a nu perturba activitatea Societatii, avandu-se in vedere solicitarile facute de salariatii in acest sens, la momentul intocmirii programarii, precum si necesitatile impuse de realizarea sarcinilor de serviciu (efectuarea activitatilor contabile la clienti). Programarea anuala se aduce la cunostinta salariatilor pe baza de semnatura.

Art.53. Pentru perioada concediului de odihna anual salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza brut de incadrare, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca; indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor sale din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu si se plateste de catre Societate cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art.54. (1) Salariatii care au absentat de la locul de munca intregul an calendaristic, fiind in concediu medical sau in concedii fara plata, nu au dreptul la concediu de odihna pentru anul respectiv.

(2) Salariatii care au absentat de la locul de munca mai mult de 30 de zile fiind in concediu medical sau in concediu fara plata solicitat, li se diminueaza CO proportional cu timpul cat nu au prestat activitate in anul calendaristic respectiv, din aceste cauze.

### VII.4.2.2 Concediu pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2(doi) ani

Art.55. (1) Concediul pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2(doi) ani constituie vechime in munca si se acorda la cerere salariatelor mame, cu conditia ca acestea sa solicite indemnizatia pentru cresterea copilului, pana la expirarea concediului postnatal si sa prezinte departamentului Resurse Umane, documentele justificative prevazute de legislatia in vigoare. Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul /salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita.

(2) Concediul poate fi acordat si pentru salariatii-tata, cu prezentarea dovezilor ca mama nu beneficiaza de indemnizatie pentru cresterea copilului de pana la 2(doi) ani.

### VII.4.2.3 Concediile fara plata

Art.56. Salariatii au dreptul la 30 de zile concediu fara plata, acordat o singura data pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior. Acest concediu se poate acorda si fractionat, la cererea salariatului.

Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata.

### VII.4.2.4 Concediile pentru formare profesionala

Art.57. Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Cererea de concediu pentru formare profesionala se inainteaza Administratorului/Directorului

General al Societatii cu cel puțin 30 zile calendaristice anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Conducerea poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

#### VII.4.2.5 Evidența concediilor și a altor aspecte legate de timpul de muncă

Art.58. Departamentul Resurse Umane al Societatii are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

Art.59. (1) - Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă cauzate de boala sau accidente, concediile de maternitate și pentru îngrijirea copilului bolnav etc., se acordă numai de organele medicale competente, conform actelor normative în vigoare, iar evidența lor se ține atât la compartimentul unde este încadrat salariatul, cât și la Departamentul Resurse Umane și Departamentul contabilitate aferent.

(2) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare persoana încadrată în muncă este obligată să anunțe agentul economic la obținerea certificatului de concediu medical și ca urmare, se stabilesc următoarele reguli:

- salariații sunt obligați să anunțe în maximum 48 de ore șeful direct (șef de serviciu sau director, după caz) că s-au îmbolnăvit și sunt în concediu medical, precum și diagnosticul stabilit de medicul de familie sau

specialist, după caz, ca și unitatea medicală unde este îngrijit.

- certificatul de concediu medical, vizat de medicul de familie, după caz, se aduce întâi la viza la medicul de medicină muncii, apoi la șeful de compartiment sau director, după caz, și pe urmă la departamentul resurse umane astfel: -

a. în maximum 5 zile de la data eliberării pentru orice certificat

b. până pe data de 10 ale fiecărei luni pentru concediu medical cu spitalizare avut în luna care a trecut, dacă spitalizarea a durat până la sfârșitul lunii.

- în cazul nerespectării celor de mai sus, salariații vor fi consemnați în pontaj ca absentând nemotivat și după 3 zile de absente nemotivate li se va desface disciplinar contractul de muncă.

- unde există dubii privind acordarea concediului medical (se presupune simularea unei boli și obținerea certificatului de concediu medical numai pentru motivarea absențelor) se va verifica salariatul la domiciliu și se va lua legătura și cu medicul care a emis certificatul. Acest lucru se va face, de regulă, la sesizarea șefului direct al salariatului transmisă departamentului resurse umane, de către o comisie formată din: medicul de medicină muncii al societății, reprezentantul departamentului resurse umane, șeful direct și un reprezentant al salariaților. Verificarea se poate face și din inițiativa oricărui membru din comisia nominalizată mai sus.

#### VII.4.3 Salarizare, compensații, beneficii

##### VII.4.3.1 Salariul, sporuri și alte adaosuri

Art.60.(1) - Pentru muncă prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare persoană are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă, în condițiile și limitele sistemului de salarizare din unitate și a celorlalte reglementări emise în aplicarea și cu respectarea lui.

(2) - Salariile lunare brute se stabilesc prin contractele individuale de muncă. La stabilirea și

acordarea salariilor este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, religie, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, origine sociala, handicap, venituri, avere, optiuni politice, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(3) - Salariile vor fi stabilite prin negocieri individuale sau/si colective intre angajator si salariatii sau reprezentanti ai acestora in functie de complexitatea si importanta posturilor, precum si de competenta si rezultatele profesionale ale salariatului respectiv; salariile pot fi stabilite diferentiat in functie de criteriile de mai sus.

Art.61. (1) • Salariul de baza brut se stabileste pentru fiecare persoana salariata in raport cu calificarea, importanta, complexitatea-lucrarilor ce revin postului in care este incadrata, functie de pregatirea si competenta profesionala.

- (2)- Salariul de baza lunar brut cuprinde: salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri(acestea pot fi cuprinse in salariul de incadrare sau se pot acorda separat).

Art.62. Plata se efectueaza periodic, in numerar prin casieria Societatii sau prin virament in cont bancar personal deschis de Societate pe numele salariatului (dupa caz) la data de ..... ale lunii urmatoare sau anterior acestor date, daca datele coincid cu zile nelucratoare sau sarbatori legale.

Art.63. Salariul de baza si celelalte drepturi salariale sunt confidentiale. Comentariile publice, dezbaterile de orice fel pe acest subiect de catre salariatii sunt interzise pentru salariatii Societatii.

- Art.64. (1) - Salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata, corespunzator - programului normal de munca, se stabileste prin hotarare a Guvernului. In cazul in care programul normal de munca este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de baza minim brut orar se calculeaza prin raportarea salariului de baza minim brut pe tara la numarul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

(2) - Salariatii beneficiaza si de alte drepturi banesti ce se suporta din fondul de salarii si anume:

A) Sporurile la salariu, respectiv:

spor pentru lucrul in timpul noptii daca programul de lucru este egal cu cel din timpul zilei-25% la salariul brut. Sporul pentru lucrul in timpul noptii se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat in conditiile stipulate.

- sporurile la salariu, inclusiv sporul de vechime sunt cuprinse in salariul de baza brut, acesta stabilindu-se prin negociere la incheierea contractului individual de munca si constituie salariul lunar brut al fiecarui salariat. Face exceptie sporul pentru lucrul in timpul noptii care nu este cuprins in salariu de baza brut.

B) Adaosurile la salariu:

▲ Angajatorul poate acorda salariatilor, dupa caz:

▲ Adaosuri variabile in functie de obiectivele realizate premii acordate din fondul de premiere pentru rezultate deosebite, pentru propuneri privind imbunatatiri ale calitatii serviciilor, precum si pentru alte propuneri sau activitati care conduc la cresterea rentabilitatii sau eficientei economice a societatii.

Adaosurile de mai sus se acorda functie de situatia economico-financiara a societatii si in functie de realizarile si performantele salariatilor.

▲ prime cu ocazia sarbatorilor religioase de Paste si Craciun, 8 Martie etc.

V/1.4.3.2 Beneficii, recompense

Art.65. - Salariatii societatii, pot primi sau, dupa caz, pot fi propusi sa li se acorde

urmatoarele beneficii(recompense):

1. majorarea salariului de incadrare functie de competenta profesionala si rezultatele obtinute in realizarea sarcinilor de serviciu;
2. premii sau bonusuri pentru realizari deosebite in plus fata de sarcinile de serviciu sau pentru realizarea de calitate sau cu profit maxim al acestora;
3. drepturile prevazute de legislatie pentru inventii si inovatii;

Art.66. - Modul de acordare si quantumul recompenselor prevazute de pct.1 + 2 sunt cele stabilite de reglementarile interne specifice aprobate de Directorul General.

#### VII.4.3.3 Ajutorul de inmormantare

Art.67. Se poate acorda un ajutor financiar, in functie de posibilitatile financiare ale Societatii, pe baza unei cereri, inregistrata la Registratura Societatii, pentru decesul salariatului sau al sotiei/sotului sau al copiilor aflati in intretinere. Ajutorul consta intr-un salariul brut de baza lunar de incadrare si care se acorda numai persoanei care are calitatea de salariat al Societatii, la data inregistrarii evenimentului/cererii, urmand ca in termen de 15 zile sa prezinte documentele doveditoare, respectiv actul de identitate si certificatul de deces.

### **CAP.VIII. - ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI; REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA IN SOCIETATI**

Art.68. - Angajatorul are dreptul si obligatia de a aplica, potrivit legii si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art.69. -Abaterea disciplinara este o fapta in legatura munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat prin care acesta a incalcat normele legale, obligatiile sale de munca, a normelor de comportare si a regulilor prevazute de prezentul regulament, precum si a prevederilor contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.70. (1)- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza(incadrare) pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza(incadrare) si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2)

- a) avertismentul scris consta intr-o prevenire in scris a salariatului prin care i se pune in vedere faptul ca in cazul savarsirii de noi abateri ii va fi aplicata alta

sanctiune mai grava. Sanctiunea se aplica salariatului care a savarsit cu intentie sau din culpa o fapta care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unitatii.

b) Retrogradarea din functie reprezinta sanctiunea aplicata de catre angajator salariatului care, nefiind la prima abatere, savarseste cu intentie o fapta/fapte ce prejudiciaza ordinea si activitatea unitatii avand grad ridicat de pericolozitate.

c) Reducerea salariului de baza cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni se aplica de catre angajator pentru savarsirea de catre salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sanctionat sau producerea de prejudicii materiale.

Fiind plasata la pragul sanctiuni maxime de desfacere disciplinara a contractului individual de munca, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului ca este posibila inca indreptarea atitudinii persoanei care a fost sanctionata.

(3) - Masura desfacerii disciplinare a contractului individual de munca reprezinta sanctiunea maxima ce poate fi aplicata de angajator oricarui salariat pentru repetarea abaterilor pentru care a mai fost sanctionat sau pentru abateri disciplinare grave cum ar fi:

a) utilizarea de documente false la angajare;

b) nerealizarea sarcinilor de serviciu ce le revin si a obiectivelor de performanta individuala, in conformitate cu fisa postului sau dispozitiile sefului, la termene si de calitate;

c) instrainarea, sustragerea (furtul) sau favorizarea sustragerii de bunuri apartinand unitatii sau salariatilor;

d) refuzarea nejustificata si repetata a dispozitiei superiorilor sau actiunea de a incita pe altii sa o faca, precum si nerespectarea deciziilor, hotararilor si dispozitiilor conducerii unitatii;

e) impiedicarea salariatilor unitatii de a-si executa atributiile de serviciu;

f) parasirea locului de munca fara aprobarea sefului si fara a avea o justificare corespunzatoare;

g) punerea in pericol prin acte deliberate sau prin imprudente grosolane a securitatii societatii, a salariatilor si colaboratorilor sau a sa personala ori provocarea de avarii sau pagube materiale;

h) comiterea in interiorul societatii de acte de violenta sau insulte grave la adresa colegilor sau a conducatorilor ierarhici;

i) provocarea de pagube materiale colegilor sau societatii comerciale

j) dezvaluirea de secrete sau date confidentiale ale societatii prin care a adus prejudicii acesteia;

k) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice sau substante stupefiante in interiorul societatii comerciale sau prezentarea la serviciul in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor stupefiante;

l) absentarea nemotivata de la serviciu mai mult de 3 zile intr-o luna (inclusiv in cazul neanuntarii concediului medical conform prevederilor art. 59, al.2 cand salariatul se considera ca a absentat nemotivat);

m) neanuntarea in termen de 24 de ore a accidentului de circulatie de catre conducatorii auto, angajati ai societatii (soferi si alti salariati care conduc autovehicule ale societatii);

n) semnarea in locul altuia in condica de prezenta;

o) falsificarea unui act generator de drepturi sau falsul in inscrieri sub semnatura privata;

p) practicarea concurentei neloiale fata de societate;

q) lipsa de solitudine, principialitate si operativitate fata de clienti, precum si un comportament necuviincios si necivilizat fata de acestia, probate prin sesizarile sau reclamatiiile clientilor ;

r) rezilierea contractelor de catre clienti din vina salariatului;

s) incalcarea demnitatii personale a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare directa sau

indirecta pe criterii de sex, sau prin hartuire sau hartuire sexuala, definite potrivit legii;

t) incalcarea prevederilor acordului intre parti de fidelitate si confidentialitate;

u) alte fapte prevazute de legislatia in vigoare;

(4) - Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) - Pentru aceiasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(6) - Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu, inclusiv a obligatiilor pe linie de securitate si sanatate in munca, a mediului inconjurator si a situatiilor de urgenta din vina proprie, in conformitate cu prevederile prezentului regulament se poate diminua pana la 25 % din salariul individual. Abaterea repetata (peste 3 luni pe an) conduce la desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.71. - Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare ;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului ;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta ;

Art.72.- Propunerile de sanctionare se pot face, dupa caz, astfel:

- pentru salariatii - functii de executie - de catre sefi de compartimente;

- pentru cadrele de conducere (sefi de compartimente, sectii, sectoare, servicii, birouri) de catre Directorul General.

Art.73. - Dreptul de aplicare a sanctiunilor disciplinare il are Directorul General al societatii sau persoanele desemnate de acesta in acest scop.

Art.74.- Sanctionarea sefilor de compartimente este atributul organului care i-a numit, respectiv Directorul General .

Art.75. (1)- Cu exceptia cazului aplicarii avertismentului scris, sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o sanctiune disciplinara (art. 70 al 1, lit. b-e) nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) - in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea (de regula, consilierul juridic al unitatii sau alta persoana numita prin decizie), precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. .. De regula, acest lucru se face prin scrisoare cu confirmare de primire sau prin aducerea la cunostinta sub semnatura direct persoanei implicate.

(3) Cercetarea disciplinara se efectueaza de o comisie formata din:

- Directorul general sau inlocuitorul de drept al acestuia,

- Directorul de departament sau seful serviciului, dupa caz,

- Directorul de Resurse Umane.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la al. 2 fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) 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, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al salariatilor sau al sindicatului al carui membru este, dupa caz.

Art.76. (1)- Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in

forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2)- Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinara,
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat,
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea,
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica,
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata,
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art.77. (1) -in toate cazurile, sanctiunea disciplinara stabilita, respectiv decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(2) - Comunicarea se preda personal salariatului cu semnatura de primire, ori , in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire la domiciliul sau resedinta acestuia.

Art.78.- Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente (Tribunalului Municipiului Bucuresti sau tribunalele judetene, dupa caz) in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.79.- In cazul anularii deciziei de sanctionare de catre instanta judecatoreasca, societatea este obligata sa repuna in drepturi salariatul conform hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

Art.80. - Daca s-a constatat nevinovatia salariatului sanctionat, persoanele care cu rea credinta au aplicat sau au determinat aplicarea unei sanctiuni disciplinare, raspund disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

Art.81. - In afara suspendarii contractului individual de munca pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii, angajatorul are dreptul sa dispuna suspendarea contractului individual de munca din initiativa sa si in urmatoarele situatii:

- a. in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale,incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.
- b. in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare.
- c . Pe durata detasarii.
- d. Pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, a autoritatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Art.82.- In cazul constatarii nevinovatiei salariatului pentru care s-a dispus suspendarea contractului individual de munca conform art.70, al.(1) lit. b), acesta isi reia activitatea avuta anterior si i se va plati o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

Art.83. - Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

Art.84. (1)- Abaterile disciplinare savarsite de un salariat in perioada detasarii in alta unitate

se sancționează de conducerea societății la care acesta este detașat; în cazul sancțiunii prevăzută de art.70 al. 1 lit. b, aceasta poate fi aplicată persoanelor detașate numai cu acordul societății care i-a detașat.

(2) - Sancțiunea de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă se aplică numai de unitatea care l-a detașat.

Art.85. - Abaterile disciplinare savarsite de un salariat în timpul delegării în alta unitate, se sancționează de către conducerea societății care l-a delegat.

## **CAP.IX. - RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

Art.86. (1) - Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) în cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea, își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile art. 90 și următoarele.

Art.87. (1) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Temeiul legal îl constituie Codul civil, art. 253-259 din Codul Muncii, completate cu dispozițiile unor acte normative speciale (Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, modificată prin Legea nr. 54/1994, HCM nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale).

(2) Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) în situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.88. (1)- Când pagubă a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) - Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.89. (1) - Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) - Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.90. ( 1) - Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile



salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2)- Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.91. (1) - In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie sau autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de angajatorul pagubit.

(2)- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art.92. -In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

## **CAP.X. - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE, PRECUM SI A LITIGIILOR DE MUNCA ALE SALARIATILOR**

Art.93. -Salariatii societatii au dreptul sa faca tereri:proponeri, sesizari, contestatii si redamillii individuale privind bunul mers al unitatii si al-locurilor de munca unde isi desfasoara activitatea, precum si pentru diferite probleme personale.

Art.94. - Toate solicitarile si litigiile salariatilor vor fi solutionate dupa urmatoarele reguli:

1. cererile, propunerile, sesizarile, contestatiile (allele decalcele pentru sanctiunile ce implica raspundere disciplinara sau materiala, precum si nerealizarea sarcinilor de serviciu), solicitarile si reclamatii individuale vor fi facute in scris sau verbal (in timpul audientelor la conducerea societatii);
2. toate formele scrise vor fi transmise conducerii in maximum 15 zile calendaristice de la data comunicarii sau luarii la cunostinta a faptei, evenimentului sau situatiei respective;
3. termenele de rezolvare vor fi stabilite in zile calendaristice, dar nu mai mult de 30 de zile;
4. cel putin o zi pe saptamana vor fi programate audiente la Directorul General;
5. de asemenea, sefii de compartimente sunt obligati sa tina cel putin o data pe saptamana audiente;
6. toti salariatii prezenti vor fi inscrisi in registrul de audiente, indicandu-se problema ridicata, modul de solutionare, termenul fixat si responsabilii;
7. daca, dupa trecerea termenului fixat pentru solutionare, problema nu a fast rezolvata, se vor lua masuri de sanctionare impotriva persoanelor vinovate, conform Cap.9;
8. in functie de specificul problemelor ridicate, pot fi consultati, pentru clarificare, sefii de compartimente sau specialisti in domeniu.
9. pentru reclamatii si contestatiile dovedite neintemeiate, salariatii pot raspunde disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

Art.95. ( 1)-Competenta solutionarii litigiilor dintre salariatii si conducerile componentelor organizatorice ale societatii revine Directorului General.

(2) - Solutionarea litigiilor de munca declansate spontan de salariatii sau de toti salariatii unei componente organizatorice sunt tot de competenta Directorului General. Hotararea

Directorului General este definitiva.

## **CAP.XI. -MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE DOMENIULUI RELATI/LOR DE MUNCA**

Art.96.(1) - Angajarea personalului este de competenta Directorului General al societatii cu vizele prelabile ale sefului decompartment.

(2) - Angajarea se face, tinandu-se seama de necesitatile societatii si a posturilor vacante, pe baza urmatoarelor acte:

- a. cartea (buletin) de identitate in original si copie,
- b. copie dupa carnetul de munca sau - pentru noii angajati, absolventi- actul de studii si/sau certificatul de calificare profesionala,
- c. actele de studii si calificare profesionala in original si in copie,
- d. livretul militar in original si copie,
- e. actele de stare civila (certificat de nastere, certificat de casatorie, certificatele de nastere ale sotului/sotiei si copiilor, etc.), in original si copie,
- f. declaratia obligatorie la angajare,
- h. cazierul judiciar, dupa caz (functii de conducere, gestionari, casieri etc)->

Actele originale de stare civila, de studii si pregatire profesionala etc. vor fi inapoiate dupa intocmirea formelor de angajare.

Art.97. (1) - Dupa o prima selectie pe baza de interviu, tinand cont de actele mentionate la art. 76, al. 2, ce insotesc formularul de angajare, candidatul va fi supus si unui test scris sau proba practica, dupa caz, care se efectueaza tinand cont de caracteristicile postului solicitat si care verifica, conform prevederilor Codului Muncii, aptitudinile profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. De asemenea se vor intocmi documentele necesare si se va efectua examenul medical la angajare conform prevederilor legislatiei in vigoare, elaborandu-se dosarul medical al angajatului si fisa de aptitudine.

(2) - in prealabil, Tnainte de Tnceperea probei practice candidatul va fi instruit pe linie de securitate si sanatate In munca conform prevederilor legale.

(3) - Proba practica nu poate dura mai mult de 1-2 zile si ea nu se plateste de societate, facand parte din etapa de selectie a personalului.

(4) -. Daca rezultatele de la al. 1 sunt pozitive, candidatul va fi angajat cu contract individual de munca pe durata nedeterminata, cu o perioada de proba de cel mult 90 pentru functiile de executie si cel mult 120 de zile pentru functiile de conducere, timp in care este incercat si familiarizat cu atributiile si sarcinile postului pe care il ocupa, sau dupa caz, cu contract individual de munca pe durata determinata in conditiile legii.

Art.98.(1) - Ocuparea functiilor (posturilor) nou create sau devenite vacante se face prin interviuri, examen, concurs etc functie de dispozitia conducerii societatii.

(2)- Concursul pentru ocuparea unui post vacant se organizeaza atunci cand exista mai multi candidati care au trecut de faza interviurilor.

Art.99. (1) - La angajare se va intocmi pentru fiecare salariat un dosar de evidenta personala care va cuprinde: contractul individual de munca, copie dupa carnetul de munca, dupa caz , actele aditionale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca, acte de studii/certificate de calificare, precum si orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in registru electronic de evidenta a salariatilor, copiile dupa actele depuse de salariat pentru angajare, angajamentul de fidelitate si confidentialitate fata de societate, dupa caz , alte documente specifice emise sau dobandite in perioada in care este salariat al societatii.

(2) - Salariatul este obligat sa depuna copii dupa toate actele privind pregatirea profesionala (studii, calificari, perfectionari, specializari etc.) obtinute dupa data angajarii, precum si acte de stare civila pentru el, sot(sotie) si copii in maxim 15 zile calendaristice de la obtinerea lor.

(3)- Elementele de identificare a tuturor salariatilor, elemente ce caracterizeaza contractele de munca ale acestora: numele, prenumele, codul numeric personal (CNP); data angajarii; functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR) sau alte acte normative, tipul contractului individual de munca, salariul brut, sporurile si cuantumul acestora, perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, perioada detasarii si data incetarii contractului individual de munca se completeaza in ordinea angajarii in Registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic, infiintat si completat conform prevederilor legale, care se transmite inspectoratului teritorial de munca.

(4) - Angajatorul poate cere informatii in legatura cu persoana care solicita angajarea de la fostii sai angajatori, dar numai cu privire la activitatile indeplinite si la durata angajarii si numai cu incunostintarea prealabila a celui in cauza.

Art.100.(1) - in vederea stabilirii concrete a drepturilor si obligatiilor salariatilor angajarea se face prin incheierea contractului individual de munca.

2) - incheierea contractului individual de munca se face in baza conditiilor stabilite de Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, cu respectarea drepturilor fundamentale ale omului si numai pe criteriul aptitudinilor si competentei profesionale.

(3) - Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca pe perioada nedeterminata se poate stabili o perioada de proba, astfel:

c) De cel mult 90 de zile calendaristice pentru muncitorii necalificati, muncitorii calificati si posturile care necesita pregatire medie ;

d) De cel mult 90 de zile calendaristice pentru posturile de executie care necesita pregatire superioara ;

e) De cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere la nivel de compartimente, directii, puncte de lucru etc si functiile de conducere de nivel executiv, respectiv pentru directorii de departamente sau puncte de lucru;

(4) - Fac exceptie, de la prevederile de mai sus, absolventii institutiilor de invatamant superior, care in primele 6 luni dupa debutul in profesie trec printr-o perioada de stagiu. La sfarsitul perioadei de stagiu, angajatorul elibereaza obligatoriu o adeverinta, care este vizata de inspectoratul teritorial de munca in a carui raza teritoriala de competenta acesta isi are sediul.

(5) - Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia (art.31, al.(3) din Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare).

(6) - Salariatii care sunt promovati in functii de conducere trecand printr-o perioada de proba de cel mult 120 de zile calendaristice.

(7) - Sunt exceptati de la perioada de proba salariatii care sunt trecuti sau transferati in functii similare in cadrul societatii .

(8) - Nivelul de salarizare in perioada de proba va fi nivelul minim al categoriei de salariati pentru care se sustine proba, daca Directorul General nu decide altfel.

(9) - Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca aplicabil, in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.

Art.101. - Angajarea se va face :

a. in conformitate cu strategia in domeniul resurselor umane stabilita de patron.

b. in functie de necesitatile societatii corelate cu volumul si structura activitatilor desfasurate de aceasta.

Art.102. (1) - Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata. Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata, in conditiile expres prevazute de lege.

(2) - Contractul individual de munca se incheie, in scris, in 2 exemplare, cate un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajeaza, conform modelului prevazut de legislatia in vigoare si completarile stabilite intre parti, se inregistreaza in REVISAL si se transmite in format electronic la Inspectoratul Teritorial de Munca cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariatul in cauza.

(3) - Clauzele contractului individual de munca nu pot conine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin C.C.M. aplicabil, dupa caz.

Art.103. (1) - Salariatul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata poate fi supus unei perioade de proba, care nu va depasi:

- 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mica de 3 luni;
- 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca cuprinsa intre 5 si 6 luni pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functii de conducere, pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;

(2) - Cu exceptia dispozitiilor contrare prevazute de Codul Muncii, dispozitiile legale si cele cuprinse in C.C.M. aplicabile salariatilor cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata se aplica in egala masura si salariatilor cu contract individual de munca pe perioada determinata.

Art.104. (1) - Angajatorul poate incadra salariatii cu program de lucru corespunzator unei fractiuni de norma calculata saptamanal sau ca medie lunara, prin contracte individuate de munca pe durata nedeterminata sau pe durata determinata, denumite contracte individuale de munca cu timp partial.

(2) - Salariatul incadrat cu contract individual de munca cu timp partial se bucura de toate drepturile si are toate obligatiile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege, de contractul colectiv de munca si Regulamentul Intern.

Art.105. (1) - Contractul individual de munca se poate modifica si se poate suspenda in conditiile prevazute de lege .

(2) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin. (2) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege

(3) Absentele nemotivate suspenda contractul individual de munca din initiativa salariatului, evidenta lor tinandu-se in foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu instructiunile specifice in vigoare

(4) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare a activitatii pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, salariatii implicati in activitatea redusa sau intrerupta, care nu mai desfasoara activitate, au contractele de munca suspendate si beneficiaza de o indemnizatie, platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 52 alin. (3) din Codul Muncii.

(5) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare prevazute la alin. (4), salariatii se vor afla la dispozitia angajatorului, acesta avand oricand posibilitatea sa dispuna reinceperea activitatii.

Art.106. - (1). Delegarea si detasarea salariatilor se face In conditiile prevazute de lege si In conformitate cu deciziile conducerii societatii.

(2) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice In 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

(3) Pe perioada delegarii sau detasarii in interesul serviciului, salariatii beneficiaza de unele drepturi banesti, reprezentand compensarea cheltuielilor efectuate In teren, astfel: indemnizatia (diurna) de delegare sau detasare(nu se acorda in cazul in care se asigura masa pe costurile societatii sau de unitatea unde se efectueaza delegarea sau detasarea). decontarea cheltuielilor de transport efectuate In afara localitatii In care isi au locul permanent de munca. decontarea cheltuielilor de cazare.

(4) Indemnizatia (diurna) de delegare sau detasare se stabileste prin decizia Directorului General, sumele respective indexandu-se anual cu indicele inflatiei.

(5) Regulile privind delegarea si detasarea salariatilor in interesul serviciului se . stabilesc prin decizia Directorului General.

Art.107. (1) - Incetarea contractului individual de munca se poate face in conditiile prevazute de lege . (2) - Persoanele concediate In temeiul art. 61 lit. c) si d), al art. 65 si 66 din Codul Muncii, beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare

(3) - Fac exceptie de la prevederile al.2 persoanele concediate in temeiul art.61, lit d din Codul muncii care se afla In perioada de proba.

(4) - In situatia In care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului prevazut la art. 51 alin. (2).

(5) Este interzisa concedierea salariatilor:

a) pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;

b) pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.

(6) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

» pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

» pe durata suspendarii activitatii ca urmare a instituirii carantinei;

» pe durata in care femeia salariata este gravida, In masura in care angajatorul a luat la cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

» pe durata concediului de maternitate;

» pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani; pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

» pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;

» pe durata efectuarii concediului de odihna.

Art.108. (1). in cazul desfacerii contractului individual de munca din initiativa salariatului (art. 81 din Codul Muncii)- demisie - aceasta se face cu un preaviz ce nu poate fi mai mare de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere, perioada in care persoana respectiva este obligata sa continue activitatea potrivit programului de lucru.

(2). Angajatorul este obligat sa inregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a

inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba

(3). Renuntarea totala sau partiala la termenul de preaviz este de competenta angajatorului, potrivit prevederilor art. 81, a1.(7) din Codul Muncii.

(4). In situatia absentarii nemotivate de la serviciu mai mult de 3 zile in perioada preavizului, acest lucru conduce la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.109. (1) - Pentru activitati sau lucrari cu caracter ocazional sau care nu necesita angajarea unor persoane cu contract individual de munca, care nu se regasesc in obiectul de activitate in scris in actul constitutiv al unitatii, angajatorul(beneficiarul) poate incheia contracte (conventii) civile de prestari servicii in conditiile prevazute de Codul civil, pentru lucrari executate de persoane fizice autorizate sau persoane cu profesii liberale.

(2)- Drepturile si obligatiile partilor sunt cele specificate in contractele (conventii) civile de prestari servicii si de prevederile legale in domeniu.

(3) - Pentru activitati sau lucrari cu caracter ocazional sau care nu necesita angajarea unor persoane cu contract individual de munca pentru munca necalificata, angajatorul(beneficiarul) poate folosi zilieri.

(4) - Zilierul este persoana fizica ce are capacitate de munca si care desfasoara activitati necalificate, cu caracter ocazional, pentru un beneficiar(persoana juridica).

(5)- Drepturile si obligatiile partilor sunt cele specificate in LEGEA nr. 52 din 15 aprilie 2011 privind exercitarea unor activitati cu caracter ocazional desfasurate de zilieri si in Normele Metodologice de aplicare.

## **CAP.XII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

Art.110. (1). Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului care ocupa posturi de executie, stabilite prin prezentul R.I., sunt urmatoarele:

1. gradul de realizare al sarcinilor de serviciu si al obiectivelor de performanta individuala;
2. cunostinte si experienta profesionala;
3. complexitate-diversitate a sarcinilor si obiectivelor si creativitate in realizarea acestora;
4. comportarea la locul de munca si in echipa(colectivul) in care lucreaza;
5. disponibilitate si atasament fata de unitate.

(2). Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului care ocupa posturi de conducere, stabilite prin prezentul R.I., sunt urmatoarele:

1. gradul de realizare al sarcinilor de serviciu si al obiectivelor de performanta individuala;
2. cunostinte si experienta profesionala;
3. complexitate-diversitate a sarcinilor si obiectivelor si creativitate in realizarea acestora;
4. comportarea la locul de munca si in echipa (colectivul) in care lucreaza;
5. disponibilitate si atasament fata de unitate;
6. planificare, organizare, coordonare, decizie-antrenare-motivare si control-evaluare;
7. contacte si comunicare.

Art.111. (1)-Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor de performanta si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

(2)-Procedura de evaluare profesionala a salariatilor din unitate se elaboreaza tinand cont de criteriile generale precizate la art.110, coroborate cu specificul unitatii si cerintele specifice ale posturilor din organigrama unitatii si este anexa a prezentului R.I.

(3)-Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport

cu cerintele postului.

(4)- Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(5)- Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) Semnarea si contrasemnarea fisei de evaluare.

### **CAP.XIII. - DISPOZITII FINALE**

Art.112. - Orice modificare a legislatiei in vigoare dupa data intrarii in vigoare a prezentului regulament intern atrage dupa sine modificarea corespunzatoare a prevederilor acestuia.

Art.113. (1)-Prevederile prezentului regulament se completeaza cu prevederile deciziilor si a reglementarilor interne specifice societatii.

(2)-Orice dispozitie contrara prezentului regulament isi inceteaza valabilitatea.

(3)- Regulamentul Intern se va afisa la sediul angajatorului si va fi adus, sub semnatura, la cunostinta fiecarui salariat prin grija sefului de serviciu sau departament, dupa caz.

**SC FIT STRATEGY SRL**

**ADMINISTRATOR**

**OANA CORNELIA GRAMESCU**