

Nr. 489/15.12.2022

REGULAMENT

INTERN COLECTIV



CUPRINS

PREAMBUL

- I. DISPOZITII GENERALE
- II. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA ; REGULI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA
- III. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR SOCIETATII
- IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SOCIETATII SI ALE SALARIATILOR SAI
- V. PROCEDURA DE ANGAJARE IN CADRUL SOCIETATII
- VI. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII IN SOCIETATE
- VII. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE IN SOCIETATE; PROCEDURA DISCIPLINARA
- VIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALA
- IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR
- X. PROCEDURA DE EVALUARE A ANGAJATILOR
- XI. DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduita necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul societății.

Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respecta prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia precum și clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de societate. În cazul modificării bazei legale, prevederile cuprinse în prezentul Regulament se vor adapta corespunzător noilor reglementări.

1.2. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul Societății;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul societății;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Reguli referitoare la procedura de evaluare;
- i) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

1.3. Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații societății, permanenți și temporari, și intra în vigoare din momentul luării la cunoștință de către acestia.

Regulamentul Intern va fi afișat la sediul societății în vederea informării tuturor angajaților. Pentru noii angajați, prevederile regulamentului vor fi prelucrate de către Direcția Resurse Umane și/sau șeful ierarhic superior, după caz.

1.4. Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul societății, precum și drepturile și obligațiile salariaților.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA;

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

2.1. Conducerea societății are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

2.2. Activitatea de asigurare a sănătății și securitatea în munca se desfășoară în conformitate cu actele normative în vigoare și instrucțiunile proprii de securitatea muncii.

2.3. Măsurile de securitate și sănătate în munca și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca se elaborează de conducerea societății, prin furnizorul de servicii în domeniul de Securitate și Sănătate în Munca.

2.4. Angajatorul asigură, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de securitate a muncii. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instruire, se includ în timpul de muncă și este salarizat.

2.5. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul sau loc de muncă și la normele de securitate a muncii, pe care este obligat în procesul muncii să le cunoască și să le respecte.

2.6. În cazurile în care, în procesul muncii, intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de securitate a muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la alineatul precedent.

2.7. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

- a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, aerisire, umiditate);
- b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (grupuri sanitare, săli de repaus);
- c) diminuarea până la reducerea sub limitele normale a emisiilor poluante;
- d) diminuarea până la reducerea sub limitele normale a nivelului de zgomot.

2.8. Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții echipamentele de muncă și echipamentele individuale de protecție, să nu le deterioreze și să nu le descompliceze ori să sustragă componente ale acestora.

2.9. Societatea se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, în vederea ameliorării permanente a condițiilor de muncă.

La stabilirea măsurilor vizând condițiile de muncă, societatea va ține seama de următoarele:

- a) măsuri de natură să realizeze cel puțin asigurarea condițiilor de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în norme; dacă acest lucru nu este posibil la un moment dat, se vor stabili programe pe termen scurt sau mediu pentru realizare, până la asigurarea parametrilor minimali;
- b) măsurile privind ameliorarea condițiilor de muncă vor fi stabilite împreună cu salariații, prin Comitetul de sănătate și securitate în muncă.

2.10. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul securității muncii primite de la angajatorul său.

În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și nu în afara locului de muncă.

2.11. Angajații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

2.12. Angajatorul va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupa, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale. Examinarea medicală este plătită de angajator, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii (sunt deductibile fiscal). Examinarea medicală a salariaților la angajare și, ulterior o dată pe an, se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de angajator și de Ministerul Sănătății și Familiei.

2.13. O persoană poate fi angajată sau menținută în funcție, numai în baza unui certificat medical, care atestă că cel în cauză este apt pentru a lucra la locul de muncă respectiv. Nerespectarea acestui lucru atrage după sine anularea contractului de muncă sau în unele situații, sancționarea lucrătorului.

2.14. Dacă rezultatul examinării medicale nu mai permite exercitarea unei anumite profesii sau meserii angajatorul va dispune încetarea procedurilor de angajare sau încetarea contractului individual de muncă al angajatului, după caz.

2.15. Examenul medical la angajarea în muncă, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității reprezintă supravegherea activă a sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă.

2.16. Controlul medical periodic se efectuează, obligatoriu, anual pentru toți salariații firmei, indiferent de tipul contractului individual de muncă.

2.17. Pregătirea și instruirea în domeniul securității muncii este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Instruirea de securitatea muncii cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv generala care se efectueaza de catre societate;
- b) instruirea la locul de munca, care se efectueaza la angajare de catre seful locului de munca impreuna cu lucratorul desemnat ;
- c) instruirea periodica, care se efectueaza de seful locului de munca impreuna cu lucratorul desemnat la intervale de timp stabilite in functie de locul de munca al fiecarui angajat.

Instruirile de securitatea muncii se consemneaza obligatoriu in fisa individuala de instruire de securitatea muncii a fiecarui angajat.

2.18. Nici un angajat nu-si va putea incepe activitatea fara a i se efectua instruirea introductiv generala si instruirea la locul de munca.

Aceste instruiuri se vor efectua numai dupa prezentarea dovezii ca persoana respectiva este apta medical pentru locul de munca unde va fi angajata.

2.19. Angajatul este obligat sa anunte orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice accident suferit de el sau/si de ceilalti membri din echipa. Totodata ii revine obligatia de a-si insusi si respecta normele si instructiunile de protectia muncii.

2.20. Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la protectia muncii atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala dupa caz, potrivit legii.

2.21. Angajatorul este obligat sa ia masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 .

a) Categoriile de salariate care beneficiaza de prevederile OUG 96/2003

-Salariata gravida

-Salariata care a nascut recent si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de maternitate

-Salariata care alapteaza.

b) Salariatele aflate in una din situatiile prevazute la lit.a) au urmatoarele obligatii:

-Salariata gravida- sa anunte in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si sa anexeze in copie un document medical eliberat de medic care sa ateste

aceasta stare, însoțit de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță;

-Salariată care a născut recent și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de maternitate- să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut

-Salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie- să anunțe angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens care va cuprinde recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia

c) Societatea va evalua anual, cu participarea medicului de medicină muncii, natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea acestora și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile ce trebuie luate. În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, angajatorul trebuie să înmîneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților precum și să informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării referitoare la riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, dacă există astfel de riscuri.

d) Societății îi mai revin următoarele obligații:

- să prevină expunerea salariatelor (gravide, lauze sau care alăptează) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea în situația în care rezultatele evaluării evidențiază riscuri

- să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut, după caz;

- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări al procesului de muncă;

- să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezată astfel încât să li se asigure la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezindă sau pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicină muncii.

- să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru.

- sa acorde salariatelor care alapteaza pauze de alaptare de cite o ora fiecare, sa transfere la un loc de munca de zi, salariatele care desfasoara munca de noapte si a caror sanatate este afectata, pe baza solicitarii scrise a acestora; in timpul programului de lucru fie sa reduca durata timpului de lucru cu 2 ore zilnic, fara diminuarea drepturilor salariale.

- sa transfere la un alt loc de munca cu mentinerea salariului de baza brut lunar salariatele gravide, lauze sau care alapteaza, care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil;

- sa modifice in mod corespunzator conditiile/orarul de munca, ori sa repartizeze la alt loc de munca salariatele gravide, lauze sau care alapteaza care desfasoara activitate ce prezinta riscuri pentru sanatate, securitate ori repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, conform recomandarii medicului de medicina muncii. In cazul in care din motive justificate, angajatorul nu poate indeplini cele doua obligatii, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

e) Societatea nu poate dispune incetarea raporturilor de munca sau de serviciu, cu exceptia situatiilor limitativ prevazute de legea in vigoare, in cazul :

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediul de risc maternal
- salariatei care se afla in concediul de maternitate;
- salariatei care se afla in concediul pentru cresterea copilului in virsta de 2 ani, sau in cazul copilului cu handicap pina la 3 ani.
- salariatei care se afla in concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in virsta de pina la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap in virsta de pina la 18 ani

2.22. In vederea mentinerii starii de sanatate a angajatilor in perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul va asigura programul de lucru si facilitatile prevazute in OUG 99/2000, prin masuri aplicabile pe durata cat conditiile prevazute in OUG 99/2000 se mentin.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

3.1. Angajatorul are obligatia de a respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul Societatii nu sunt conditionate:

a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii care nu concureaza cu activitatea societatii, de apartenenta salariatului la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

3.2. Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului societatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

3.3. Angajatorul asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal (privat) care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca sau personalul angajat.

3.4. Societatea aplica principiile din prezentul Regulament intern in urmatoarele domenii:

a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea contractului individual de munca;

b) stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;

d) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;

e) aplicarea masurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la o organizatie sindicala si accesul la facilitatile acordate de acesta;

g) evaluarea profesionala si a performantelor angajatilor;

h) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

3.5. Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

Prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

3.6. Prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

3.7. Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

3.8. Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

3.9. Prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

3.10. Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate,

reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

3.11. Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

3.12. Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

3.13. Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

3.14. Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

3.15. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

3.16. Societatea va asigura egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentul intern.

3.17. Societatea va informa permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

3.18. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

3.19. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor specificate la aliniatul precedent, locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

3.20. Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

3.21. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

3.22. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

3.23. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor aliniatului precedent acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

3.24. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

3.25. Este exceptată de la aplicarea prevederilor aliniatului anterior concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

3.26. La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

3.27. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

3.28. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.29. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

3.30. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

4.1. Conform Legii 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, angajatorului ii revin in principal urmatoarele **drepturi**:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

b) sa stabileasca pentru fiecare salariat atributiile corespunzatoare, sa exercite control asupra modului de indeplinire a acestora precum si asupra bugetului de venituri si cheltuieli ; sa modifice atributiile si responsabilitatile posturilor ori de cate ori este nevoie, astfel incat sa asigure maxima eficacitate/ performanta a societatii

c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii ;

d) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul societății; să constate și să ia măsuri de recuperare a pagubelor provocate, în condițiile legii.

e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

g) să stabilească procedura de evaluare a performanței la nivelul societății, domeniile de aplicare, criteriile de evaluare și modalitatea de măsurare a rezultatelor, nivelul minim acceptabil de performanță pentru menținerea relațiilor de muncă cu angajații societății; de asemenea, angajatorul are dreptul de a modifica periodic procedura de evaluare, criteriile de evaluare și modalitatea de măsurare în funcție de obiectivele strategice și de performanța ale societății.

h) să stabilească structura organizatorică a societății și să îi aducă modificări ori de câte ori este necesar în corelație cu planurile de afaceri ale societății, să organizeze activitatea astfel încât obiectivele impuse de patronat să fie realizate, să numească personalul cu funcții de conducere la nivel de societate, să stabilească condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplină muncii, normele de răspundere disciplinară și patrimonială a salariaților, să stabilească sancțiunile pentru încălcarea acestora.

i) să stabilească proceduri de lucru, proceduri de control, de comunicare care să faciliteze desfășurarea activității.

j) să stabilească orice regulă, în limita legalității, care să conducă la buna funcționare a societății și la îndeplinirea obiectivelor de performanță.

4.2. Conducerea societății asigură bună organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și banesti. În acest sens stabilește norme de disciplină muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

4.3. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

e) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

4.4. Salariații societății au, în principal, următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

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

4.5. Salariații societății au, în principal, următoarele **obligatii**:

a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini norma de muncă și/ sau atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;

b) obligatia de a a-si insusi cunostintele profesionale necesare rezolvării in conditii optime a atributiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesionala organizate sau puse la dispozitie de societate;

c) obligatia de a respecta disciplina muncii;

d) obligatia de a nu desfasura activitati cu caracter politic, religios sau discriminatoriu in unitate ;

e) obligatia de a se prezenta la locul de munca in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin conform fisei postului;

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informatiile pe care le obtin strict in domeniul profesional; Salariatii au obligativitatea sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor pe toata durata contractului individual de munca, cat si dupa data incetării acestuia pe durata nedeterminata.

In cazul in care salariatul cu intentie sau din culpa divulga informatii, date si documente considerate confidentiale, va fi obligat sa suporte consecintele legale in vigoare.

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

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

i) sa isi insuseasca si sa respecte procesul de munca stabilit, sa manifeste interes si initiativa in documentarea personala, in vederea dezvoltării sectorului de care raspunde si/sau in cadrul caruia isi desfasoara activitatea;

j) sa foloseasca echipamentele si aparatura de birou incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatiile tehnice si in instructiunile de folosire;

k) sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici orice neregula, abatere sau greutate ce se iveste in realizarea sarcinilor de serviciu. In cazul in care acestia nu iau masuri in consecinta, se va aduce la cunostinta conducerii imediat superioare, astfel ca sa se poata preintampina sau sa se poata lua masuri impotriva neajunsurilor mai sus aratate;

l) sa apere si sa gospodareasca bunurile-patrimoniu ale SOCIETATII incredintate, pentru evitarea pierderilor, distrugerilor, degradarilor, sustragerilor sau oricaror alte forme de pagube, sa intretina in cele mai bune conditii locurile de munca;

m) sa respecte intocmai politica societatii in relatia cu clientii si sa asigure calitatea serviciilor societatii;

n) sa manifeste o atitudine civilizata in raporturile cu clientii, avand o purtare cuviincioasa si evitand orice discutii in contradictoriu, sa nu pretinda avantaje sub orice forma, in caz contrar cel vinovat fiind sanctionat cu desfacerea disciplinara a Contractului Individual de Munca;

o) sa efectueze controlul medical periodic la termenele stabilite;

p) sa nu permita ca in societate sa lucreze personal neincadrat sau in alte functii decat cele prevazute;

r) sa puna la dispozitia societatii documentele fiscale pentru orice sume de bani primite pentru a dovedi serviciile prestate, sumele urmand a fi achitate in termenul legal la casieria societatii;

s) sa faca declaratii sincere si documentate asupra datelor cerute pentru stabilirea drepturilor personale ca si in cazul cand este necesar sa se stabileasca raspunderile altor persoane in legatura cu abaterile si abuzurile de orice fel ale acestora, ori cu fapte prin care s-au cauzat pagube societatii;

t) sa supuna controlului echipamentul de protectie, de munca si in general toate bunurile care le-au fost incredintate, iar la plecarea din societate (lichidare) sa prezinte la casierie in vederea platii drepturilor banesti cuvenite, nota de lichidare completata conform legilor in vigoare;

u) sa indeplineasca cu promptitudine sarcinile incredintate;

v) sa respecte confidentialitatea nivelului salarial si a politicilor de salarizare si premiere/bonusare la nivel de companie.

x) sa respecte prevederile cuprinse in CCM, in prezentul regulament intern, precum si in contractul individual de munca;

z) sa indeplineasca cu responsabilitate sarcinile si responsabilitatile prevazute in fisa postului, sa respecte instructiunile si procedurile ISO pentru toate acreditariile societatii si sa obtina rezultate acceptabile in procesul de evaluare a performantelor, conform regulilor de evaluare emise de angajator.

4.5.1 Reguli obligatorii cu privire la utilizarea bunurilor societatii

In cazul in care salariatului i se pune la dispozitie un autoturism sau orice alt bun care face parte din patrimoniul societatii ca mijloc de transport sau mijloc de munca, salariatul respectiv este obligat:

a) sa foloseasca acest autoturism/bun numai potrivit destinatiei pentru care i-a fost incredintat si cu diligența unui bun proprietar;

b) sa efectueze o verificare periodica a starii de functionare si sa aduca la cunostinta Conducerii societatii orice neregula constatata;

c) sa asigure paza corespunzatoare a autovehiculului/bunului si sa se asigure ca a activat de fiecare data sistemul de alarma, daca este cazul;

d) sa asigure curatenia autoturismului/bunului in special in cazul in care acesta are inscriptionate date de identificare ale societatii;

e) sa conduca cu prudenta in vederea evitarii oricaror accidente si sa nu incredinteze conducerea sau manevrarea autoturismului persoanelor care nu au relatii de munca cu Angajatorul.

In cazul in care sunt puse la dispozitie alte bunuri cum ar fi calculatoare sau orice alte mijloace de munca salariatul are urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze bunul cu grija conform instructiunilor de utilizare, a caror citire reprezinta obligatia salariatului inainte de inceperea utilizarii bunului;
- b) sa efectueze o verificare periodica a starii de functionare si sa aduca la cunostinta Conducerii societatii orice neregula constatata;
- c) sa asigure conservarea si protectia normala a bunului;
- d) sa foloseasca bunul numai in scopul in care i-a fost incredintat, respectiv in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE ANGAJARE

5.1. Formele de angajare obligatorii in cadrul societatii *sunt*: contractul individual de munca pe perioada nedeterminata-regula, determinate -in cazuri exceptionale sau in cele limitative prevazute de lege si contractul individual de munca cu timp partial (drepturile si obligatiile acestor salariați stabilindu-se in raport cu timpul de munca efectiv lucrat).

5.2. Directorii de departament, sefi de compartimente/birouri/ateliere sunt obligati sa traseze si sa aduca la cunostinta noilor angajati sarcinile, atributiile si responsabilitatile ce decurg din executarea functiei, felul muncii desfasurate, regulile specifice pentru munca ce urmeaza sa o presteze, modul de intrebuintare al echipamentelor de lucru, rolul profesional indeplinit in cadrul societatii precum si faptul ca vor fi supusi unei perioade de proba pentru a fi verificati daca corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

5.3. *Conducerea* societatii are obligatia anterior inceperii relatiei de munca, de a incheia contractul individual de munca in forma scrisa. Anterior angajarii persoana este informata cu privire la clauzele generale si speciale pe care intentioneaza sa fie inscrise in contractul individual de munca, clauze ce vor respecta actele normative in vigoare.

5.4. Contractele individuale de munca ale salariatilor se incheie sub forma scrisa, semnate de parti dupa ce in prealabil conducerea societatii verifica aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajarea (prin interviu de angajare, teste scrise si/sau practice).

La angajare, conducerea societatii poate include in contractul de munca o perioada de proba

Perioada de proba mentionata in contractul individual de munca respecta reglementarile in vigoare.

5.5. a) Pe parcursul perioadei de proba, angajatii cu functie de executie vor fi supervizati si indrumati de catre superiorul ierarhic direct si directorul de departament sau de o persoana delegata in acest sens de acestia.

b) Angajatii cu functie de conducere vor fi evaluati de conducerea societatii.

5.6. Relatia de munca incepe in momentul prezentarii salariatului la locul de munca in baza prevederilor stipulate in contractul individual de munca.

5.7. Conducerea societatii stabileste locurile de munca ale salariatilor in functie de pregatirea profesionala, aptitudini, existand posibilitatea ca sarcinile de serviciu sa nu fie realizate intr-un cadru fix.

5.8. La semnarea contractului individual de munca fiecarui salariat i se va aduce la cunostinta, sub semnatura, prevederile fisei postului.

In prima zi de angajare, salariatului i se vor prezenta normele si regulile interne prevazute prin Regulamentul intern, alte prevederi interne. Salariatul va confirma printr-o declaratie scrisa luarea la cunostinta a acestor prevederi si isi va asuma responsabilitatea respectarii lor. In cazul in care angajatul nu isi asuma respectarea acestor reguli, angajatorul va incepe procedura de reziliere/ incetarea a contractului individual de munca.

Noii angajati nu vor fi repartizati la lucru decat dupa ce si-au insusit temeinic normele de protectia muncii si regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de munca unde isi vor desfasura activitatea.

5.9. Angajarea in munca se face numai pe baza documentelor necesare angajarii, ce vor constitui totodata si dosarul personal al noului angajat: documente personale (act de identitate, certificat de nastere, diploma de studii, certificate de calificare, aviz medical, cazier judiciar, alte documente prevazute de lege).

5.10. Conducerea societatii trebuie instiintata, in termen de 5 zile, de orice modificare a situatiei personale a salariatilor sai (obtinerea sau pierderea unui statut social - situatie de handicapat, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boala, deces familial, imbolnavire, schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc.).

5.11. Societatea are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă, a unor acte adiționale de neconcurență, sau a altor clauze, cu condiția respectării prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE

Fiecare salariat al societății are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină muncii:

6.1. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

Salariatul va respecta următoarele reguli:

a) respecta programul de lucru. Programul normal de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână.

În perioade de activitate sporită, angajatorul poate solicita angajaților efectuarea de muncă suplimentară.

Salariații pot solicita în mod justificat decalarea programului de lucru sau aprobarea unui program flexibil, în acord cu prevederile legale. Solicitarea poate fi aprobată dacă aceasta nu este de natură de a perturba fluxul normal de activitate al angajatorului.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Programul de lucru este diferențiat pe categorii de personal și este prevăzut în **Anexa 1** a Regulamentului Intern. Orele de începere și terminare a programului de lucru pot fi modificate de către Conducerea societății prin decizie internă, cu informarea prealabilă a angajaților.

Pauza de masă nu se include în programul normal de lucru; poate fi luată și fracționat pe parcursul unei zile de lucru.

Sefii de departamente pot acorda salariaților subordonați învoiri motivate, sub durata unei zile de lucru.

Învoirile care depășesc această durată se aprobă numai de către Conducerea societății, avizată de șeful de departament, îmbrăcând forma concediului fără plată.

Invoirile pot fi recuperate prin prestarea unor ore in compensare, astfel incat timpul saptamanal de lucru sa fie cel legal.

Invoirile solicitate si necompensate nu pot depasi durata a 5 zile de lucru intr-un an calendaristic, iar numarul de zile de concediu fara plata la care are dreptul un angajat este cel reglementat de legea aplicabila.

b) participa la instructajul introductiv general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;

c) respecta regulile de acces in societate/ la locul de munca.

Accesul salariatilor in sediul societatii este permis numai in cadrul orelor de program sau, in afara acestora, pe baza de aprobare speciala a sefului ierarhic superior.

d) respecta structura organizatorica a firmei - organigrama ;

e) executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de superiorii ierarhici;

f) respecta circuitul documentelor. Documentele care intra in societate vor fi inregistrate in registrul de evidenta al documentelor de la secretariatul societatii si vor fi repartizate compartimentelor interesate.

Documentele care sunt parte integranta a procesului de productie se supun unei proceduri speciale, *Procedura de expeditie*.

Distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face de catre secretariatul societatii. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care contine problema respectiva va fi multiplicat de catre secretariatul societatii si remis, pe baza de semnatura, fiecarui departament care concura la rezolvarea problemei respective.

Toate documentele care ies din societate, vor fi semnate de departamentul care le-a intocmit.

Documentele vor fi inregistrate in registrul de evidenta al documentelor de la secretariatul societatii si expediate celor care le sunt destinate.

In cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va presta intreaga raspundere pentru atingerea lor la destinatie.

g) salariatii sunt obligati sa nu paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, in timpul programului fara aprobarea superiorului ierarhic (cu exceptia situatiilor de pericol iminent).

Daca sarcinile de serviciu impun acest aspect salariatii au obligatia de a-si anunta superiorii ierarhici

h) personalul are obligatia de a purta o tinuta decenta si ingrijita in timpul programului de munca;

i) salariatii au obligatia de a respecta sarcinile planificate de conducatorul locului de munca, de a nu incuraja timpii morti in procesul muncii precum si de a preda locul de munca in bune conditii de functionare;

j) salariatii au obligatia de a asigura o calitate corespunzatoare operatiunilor pe care le executa; orice defectiune datorata neglijentei in serviciu sau neglijentei in executarea sarcinilor de serviciu atrage dupa sine imputarea pagubelor produse;

k) muncitorii au obligatia sa poarte echipamentul de lucru si de protectie, dupa caz;

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

m) sa aplice si sa respecte normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;

n) sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

o) sa anunte in maximum 24 de ore sefii ierarhici situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate in prima zi de revenire la locul de munca, dar nu mai tarziu de data de 5 ale lunii urmatoare, conform dispozitiilor legale in vigoare. Neanuntarea in termenul prevazut determina pontarea salariatului absent ca fiind nemotivat.

In cazul concediului medical angajatul va prezenta un certificat medical eliberat de medicul competent. Daca societatea considera necesar, salariatul are obligatia de a se prezenta in vederea controlului la medicul de medicina muncii. Neprezentarea, nejustificata temeinic, la controlul medical solicitat de Societate, reprezinta abatere disciplinara si va fi sanctionata ca atare.

Directorii de departamente, sefii de sectii si ateliere din cadrul societatii au obligatia de a anunta conducerea societatii in termen de 24 ore in cazul in care survine situatia prevazuta in alineatul precedent.

p) verificarea medicala la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

r) să anunțe departamentul Resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

s) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor societății, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul general al societății;

t) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea societății, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;

u) efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

v) salariații care au primit de la societate telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanentă asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de câte ori este nevoie. x) să constituie garanția materială prevăzută pentru postul sau de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul financiar - contabil, în cazul angajaților cu atribuții de gestiune a bunurilor, materiilor prime, produselor finite, etc;

y) personalul de specialitate are obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor.

6.1.1. Se interzice salariaților societății:

a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea cel puțin aprobarea verbală a conducătorului direct al locului de muncă;

Parasirea locului de muncă (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinară.

b) să absenteze nemotivat de la serviciu;

- c) sa consume bauturi alcoolice si/sau substante stupefiante in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul societatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate sau sub influenta unor substante stupefiante;
- d) sa introduca in cadrul societatii, in orice scop, substante stupefiante ;
- e) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale de catre salariatul aflat in perioada de recuperare medicala (care a facut dovada in acest sens).
- f) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectia muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia la locurile de munca;
- g) sa introduca rechizite de fumat in locurile care prezinta pericol de incendiu; fumatul este permis numai in locurile special amenajate;
- h) sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestari sportive si culturale, etc.) in timpul programului de lucru si incinta societatii;
- i) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica;
- j) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta societatii ;
- k) sa desfasoare in incinta societatii, activitati politice de orice fel ;
- l) sustragerea si/sau degradarea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinand societatii si personalului angajat, indiferent de functia celui care a savarsit-o;
- m) instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul societatii catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii societatii;
- n) angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice, sexuale, simpatii, etc), inlesniri sau ingreunari in acordarea drepturilor salariatilor;
- o) sa primeasca de la o institutie, client, firma concurenta, persoane care reprezinta o firma concurenta sau terta persoana cu care societatea intretine relatii comerciale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de servicii, orice indemnizatie sau avantaj ,orice fapta de aceasta natura este considerata abatere disciplinara si sanctionata cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca;

p) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă semnătura persoanei împuternicite în acest sens.

r) să utilizeze orice bun din patrimoniul societății în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii societății;

s) să facă publice drepturile salariale, beneficii sau compensații sau orice alt drept izvorat din negocierea individuală; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;

t) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

u) să reprezinte societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

v) să folosească informațiile de care a luat cunoștința în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

6.2. Clauze de confidentialitate și angajament secret comercial

6.2.1. Următorii termeni vor avea sensul definit după cum urmează:

1. Informații confidențiale - noțiune care include orice și toate datele, materialele, ideile și documentele tehnice, comerciale, financiare și de afaceri, invenții, know-how, planuri de afaceri și alte informații, fie ca sunt sau au fost sau nu exprimate în scris în legătură cu Angajatorul, clienții acestuia, furnizorii, politica de preturi și altele similare pe care angajatorul le-a cunoscut, primit sau de care a fost informat pe parcursul angajării sau în legătură cu munca desfășurată pentru Angajator.
2. Societăți concurente - noțiune care include orice și toate societățile comerciale care desfășoară activități comerciale în același domeniu ca și Angajatorul și alte activități similare prevăzute în obiectul de activitate al Angajatorului.
3. Activități concurente - activități similare celor desfășurate și înscrise în obiectul de activitate al Angajatorului.

6.2.2. Obligațiile salariaților, respectarea confidentialității și secretului comercial

În cadrul societății se stabilesc următoarele clauze de confidentialitate și angajament secret :

- a) Respectarea dispozițiilor legale în vigoare în toate activitățile desfășurate în legătură cu serviciul, precum și a oricăror norme interne elaborate de către societate;
- b) Abținerea de la dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale sau alte secrete privind activitatea comercială a societății, precum și a oricăror alte date care deși nu au un asemenea caracter pot prejudicia angajatorul prin comunicarea lor către alți agenți comerciali - Societăți comerciale sau către persoane;
- c) Abținerea de la comunicare sau răspândire în public a unor informații și date la care salariatul are acces datorită activității pe care o desfășoară și a funcției pe care o detine la angajator;
- d) Neoferirea de către salariat a serviciilor sale altor Societăți Concurente pe întreaga perioadă de derulare a contractului de muncă încheiat cu angajatorul;
- e) Nedivulgarea de către angajat a informațiilor referitoare la organizarea, managementul, planurile de dezvoltare și penetrare pe piața românească a angajatorului;
- f) După încetarea contractului de muncă, nefolosirea de către salariat a informațiilor obținute pe parcursul desfășurării contractului în favoarea unor alte Societăți Concurente;
- g) Nefolosirea la încetarea contractului de muncă a legăturilor stabilite cu clienții angajatorului în cadrul funcției deținute, în scopul deturnării respectivei clientele sau a furnizorilor;
- h) Abținerea de la denigrarea angajatorului și de la răspândirea de afirmații false și mincinoase referitoare la acesta sau la marfurile pe care acesta le desfășoară pe piața românească;
- i) Pastrarea secretului asupra rezultatelor economice și comerciale ale activității societății;
- j) Neefectuarea pe cont propriu, personal sau prin interpuși, rude de gradul IV inclusiv, de activități concurente pe perioada desfășurării contractului de muncă și timp de un an de la încetarea acestuia;
- k) În cazul în care salariatul este solicitat de către o Societate Concurentă sau o terță persoană în vederea divulgării de Informații Confidențiale, acesta va informa de îndată conducerea societății și va facilita efectuarea de verificări de către acesta în vederea adoptării măsurilor considerate necesare sau a acționării și sesizării autorităților competente;
- l) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la literelor a)-i) ale alineatului 6.2.2, constituie abatere disciplinară foarte gravă, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.
- m) Dacă din nerespectarea obligațiilor stabilite salariatul cauzează angajatorului daune patrimoniale sau morale, angajatorul se va adresa direct, de urgență și fără nici o notificare prealabilă instanțelor judecătorești competente în vederea stabilirii și obligării salariatului la plata despăgubirilor pentru daunele cauzate prin fapta sa. Daunele de interes nu vor fi mai mici de 12 salarii medii pe economie.

6.3. Reguli obligatorii la incetarea contractului individual de munca:

- a) sa prezinte departamentului resurse umane solicitarea scrisa de incetarea a raportului de munca aprobata de conducerea societatii;
- b) sa asigure predarea tuturor instalatiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentului de protectie si de lucru, a materialelor de protectia muncii (dupa caz); evidenta predarii se va face prin Nota de lichidare pe care angajatul trebuie sa o depuna la departamentul resurse umane, dupa ce aceasta este semnata de catre persoanele care verifica eventualele debite.
- c) sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior incetarii contractului sau individual de munca;

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE IN CADRUL SOCIETATII; PROCEDURA DISCIPLINARA

7.1. **Abaterea disciplinara** este definita ca fiind o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului sau individual de munca sau ale Contractul colectiv de munca la nivel de societate, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Societatea dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Sanctiunile disciplinare se aplica de catre directorul general al societatii sau reprezentantul legal al acesteia.

7.1.1 Societatea stabileste urmatoarele sanctiuni disciplinare:

- a) avertismentul 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 calendaristice;

- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Societatea garanteaza dreptul la contestatie si la aparare in favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

Conducerea **societatii** stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de catre salariat , avandu-se in vedere imprejurarile in care a fost savarsita fapta, gradul de vinovatie a salariatului, consecintele abaterii disciplinare, comportarea generala in serviciu a salariatului, eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Conducerea societatii stabileste ca, in cazurile in care salariatul savarseste prima abatere disciplinara, mai putin grava si fara repercursiuni majore asupra activitatii sau imaginii angajatorului, salariatul va fi *avertizat verbal* in sensul ca i se va atrage atentia asupra faptei savarsite si asupra consecintelor ei, fara a fi insa sanctionat in acceptiunea prevederilor Codului Muncii.

Avertismentul verbal poate influenta insa sanctiunea primita de angajat in cazul urmatoarei abateri disciplinare savarsite, in conditiile legii.

7.2. Sanctiuni disciplinare:

Avertismentul scris este sanctiunea prin care se atrage atentia salariatului asupra abaterii comise si i se fac recomandarile corespunzatoare.

Avertismentul se aplica la prima abatere savarsita de salariat, atata vreme cat aceasta se considera a nu avea consecinte prejudiciabile pentru societate sau nu sunt abateri disciplinare repetate.

Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile, se aplica in urma neindeplinirii sau indeplinirii defectuoase a uneia dintre atributiile sale stabilite conform fisei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii i se vor aplica sanctiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii,

Se aplica salariatului pentru abaterile care, prin urmarile lor produc un prejudiciu sau o dereglare in activitatea societatii, precum si in cazul savarsirii de abateri disciplinare grave si foarte grave sau in cazul comiterii in mod repetat de abateri disciplinare.

Reducerea salariului de baza si, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% se aplica in urma neindeplinirii sau indeplinirii defectuoase a uneia dintre atributiile sale stabilite conform fisei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii i se vor aplica sanctiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de munca.

Se aplica salariatilor care nu sunt la prima abatere, savarsesc fapte grave si foarte grave sau in cazul comiterii in mod repetat de abateri disciplinare.

Incetarea contractului individual de munca pentru savarsirea unei fapte grava sau foarte grava, incalcarea repetata a obligatiilor de serviciu (inclusiv absentele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare in cadrul societatii, asa cum rezulta acestea din prezentul Regulament intern.

7.3. Reguli referitoare la procedura disciplinara:

Nici o sanctiune disciplinara nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, in conformitate cu prevederile legale in materie.

In acest sens, salariatul va fi convocat in scris de catre Comisia de disciplina numita de catre managementul societatii, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, fara un motiv obiectiv si fara comunicarea acestuia catre Comisia de disciplina, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care la considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului.

Conducerea societatii 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.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si prduce efecte de la data comunicarii.

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul ori resedinta comunicata de acesta.

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente.

7.4. Abateri disciplinare

Conform Regulamentului Intern la nivelul societatii sunt considerate abateri disciplinare:

7.4.1. Abateri disciplinare cu **grad scazut de gravitate:**

- a) Nerespectarea orelor de inceput si/sau sfarsit ale programului de lucru sau utilizarea ineficienta a timpului de lucru;
- b) Prezentarea la serviciu in tinuta neingrijita, murdara;
- c) Prezentarea la serviciu in stare fizica necorespunzatoare (capacitate de munca redusa datorita oboselii, etc. exceptand situatiile de stare de ebrietate sau aflarea sub influenta unor substante stupefiante- acestea constituind abateri disciplinare foarte grave);
- d) Folosirea echipamentului de lucru si de incendiu in alte scopuri decat cele carora le este destinat.
- e) Introducerea, raspandirea sau afisarea de manifeste de orice fel in incinta societatii, precum si desfasurarea unor activitati de propaganda politica, rasista, privitoare la orientarea sexuala, etc;

7.4.2 Abateri disciplinare **grave:**

- a) Impiedicarea celorlalti salariati de a-si executa atributiile de serviciu;
- b) Absenta de la programul de pregatire profesionala si de instruire stabilit de conducerea societatii;
- c) Incalcarea obligatiei de confidentialitate cu privire la drepturile salariale, beneficii, compensatii sau orice alt drept izvorat din negocierea individuala;
- d) Cumularea unui numar de minimum 3 absente nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absente nemotivate pe parcursul unui an; prin absente nemotivate se inteleg si zilele de delegare sau detasare in care angajatul nu s-a prezentat la noul loc de munca, conform deciziei angajatorului, cu respectarea prevederilor legale.
- e) Fumatul in afara spatiilor special amenajate in acest sens;
- f) Adresarea de injurii sau jigniri celorlalti colegi sau sefi ;

- g) Inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta semnatura persoanei imputernicite in acest sens;
- h) Utilizarea oricarui bun din patrimoniul societatii in interes personal fara aprobarea expresa a conducerii societatii;
- i) Neprezentarea in vederea controlului la medicul agreat in cazul solicitarii exprese din partea societatii;
- j) Refuzul de a semna privind luarea la cunostinta asupra dispozitiilor emise de conducerea societatii, de primire sau de predare pentru documente, decizii, proceduri, norme sau situatiile de lucrari aflate in sarcina sa, sub rezerva legalitatii acestora.
- l) Nedepunerea în termen a decontului de cheltuieli prilejuite de deplasările in interes de serviciu.

7.4.3 Abateri disciplinare foarte grave:

- a) **Nerespectarea prevederilor cuprinse la capitolul 6, aliniat 6.2. privind clauzele de confidentialitate si angajament secret comercial;**
- b) **Nerespectarea prevederilor cuprinse la capitolul 3, reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;**
- c) Nerespectarea confidentialitatii datelor, informatiilor sau documentelor carora li s-a conferit acest caracter; folosirea echipamentelor/ resurselor personale de lucru dotate cu unitati de stocare a datelor in incinta societatii (stick-uri de memorie, CD-uri, DVD-uri, laptop-uri personale, alte echipamente ce pot fi folosite la copierea/ stocarea datelor). Constituie de asemenea abatere disciplinara foarte grava stergerea (distrugerea) sau modificarea datelor din calculatoarele de lucru/ servere, copierea documentelor, conectarea neautorizata la retea/ serverele societatii.
- d) Nerespectarea normelor de protectie a muncii, de folosire a echipamentului de protectie si de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- e) Consumarea bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul societatii sau prezentarea la programul de lucru in stare de ebrietate; Consumarea de produse narcotice/ stupefiante in timpul prezentei la munca sau prezentarea la programul de lucru sub influenta acestora;
- f) Lasarea nesupravegheata, in timpul programului de lucru, a aparaturii, masinilor si instalatiilor aflate in functiune;
- g) Instrainarea, distrugerea sau insusirea oricaror bunuri ale societatii;
- h) Parasirea repetata inainte de sfarsitul celor 8 ore de munca efectiva a locului de munca sau plecarea repetata, fara motive temeinice, in orele de program, de la locul de munca sau fara invoirea scrisa din partea sefului ierarhic;
- i) Cumularea unui numar de minimum 5 absente nemotivate consecutive sau la cumularea a 10 absente nemotivate pe parcursul unui an; prin absente nemotivate se

inteleg si zilele de delegare sau detasare in care angajatul nu s-a prezentat la noul loc de munca, conform deciziei angajatorului, cu respectarea prevederilor legale.

- j) Incitarea la intreruperea lucrului si/sau la nerespectarea ordinelor de serviciu date de superiori;
- k) Depozitarea de bunuri ale societatii in alte locuri decat cele stabilite de conducerea acesteia;
- l) Primirea de persoane straine la locul de munca, daca prezenta lor nu este legata de activitatea desfasurata in cadrul acestuia;
- m) Incalcare a disciplinei tehnologice in orice forma, nerespectarea regulilor, procedurilor si normelor interne;
- n) Utilizarea de documente false sau falsificate la angajare sau pe parcursul derularii relatiilor de munca;
- o) Angajarea de personal sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice, sexuale, simpatii, etc), inlesniri sau ingreunari in acordarea drepturilor salariatilor;
- p) Reprezentarea societatii (fizic sau prin semnatura) in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- q) Folosirea informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea functiei pentru obtinerea de avantaje personale;
- r) Fapte de concurenta neloiala; raspandirea de informatii denigatoare de natura sa aduca prejudicii materiale sau de imagine angajatorului;
- s) Ascunderea de informatii sau omisiunea informarii angajatorului cu privire la unele aspecte importante aparute procesul de munca;
- t) Furnizarea cu rea-credinta de date si informatii eronate catre organele de conducere, de control sau organe ale statului, dezinformarea acestora in procesul analizei si verificarii activitatii societatii;
- u) Incalcare de catre salariat a regulilor de disciplina muncii prevazute la cap. VI, a regulilor de potectia, igiena si securitate in munca prevazute la cap. II, a obligatiilor prevazute la art. 4.5.
- v) Refuzul angajatului de a accepta deciziile angajatorului cu privire la organizarea sau reorganizarea activitatilor in baza prerogativei legale a acestuia de a-si organiza propria activitate.
Prin aceasta se intelege refuzul angajatului de a accepta si indeplini sarcinile si responsabilitatile prevazute prin fisa postului sau a modificarile aduse prevederilor din fisa postului ca urmare a necesitatii de reorganizare a activitatii si strategiilor adoptate de catre societate cu scopul atingerii obiectivele de performanta impuse de patronat si indeplinirii planului de afaceri, sub rezerva respectarii prevederilor legale.
- v) Refuzul angajatului de a respecta decizia angajatorului cu privire la delegare sau detasare, in baza prevederilor legale.

7.5. Raspunderea disciplinara nu inlatura angajarea altor forme de raspundere juridica (raspunderea patrimoniala, civila sau penala), in conformitate cu regulile de drept aplicabile.

7.6 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.

7.7. Procedura de cercetare disciplinara prealabila

7.7.1. Potrivit L53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare (Codul Muncii), sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o sanctiune nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile .

In privinta continutului acestei cercetari, ea presupune informarea asupra conditiilor si imprejurarilor faptei, strangerea probelor care pot conduce la stabilirea situatiei de fapt si a inovatiei persoanei respective.

Cercetarea prealabila va cuprinde, obligatoriu si audierea celui invinuit. Numai astfel poate fi valorificat, pe parcursul procedurii de cercetare disciplinara, dreptul persoanei la aparare.

Tipuri de fapte susceptibile de a fi abateri disciplinare :

- a) fapte legate de incalcarea normelor legale in vigoare
- b) fapte legate incalcarea Regulamentului Intern
- c) fapte legate incalcarea prevederilor contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil
- d) fapte legate incalcarea altor norme si/sau normative interne, proceduri, instructiuni de lucru
- e) fapte legate incalcarea sau nerespectarea ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici;
- f) fapte legate neindeplinirea responsabilitatilor cuprinse in fisa postului si/sau indeplinirea lor defectuoasa.

Insiruirea este exemplificativa, nu limitativa.

In situatii in care se constata fapte deosebit de grave care pot pune in pericol integritatea unui angajat, a mai multora sau chiar integritatea locului de munca (ex : furt, angajat in stare de ebrietate sau sub efectul unor substante halocinogene, etc), persoana care a constatat savarsirea faptei susceptibile de a fi abatere disciplinara va solicita angajatului in cauza iasa din zona locului de munca,luand dupa caz masuri de :

- izolare a angajatului in zone in care pericolul este minimizat la maxim
- solicitarea de sprijin catre autoritati, personal autorizat medical, etc.

Solicitarea si izolarea angajatului se face in prezenta a cel puțin doi martori. Dovada se va consemna printr-un Proces-verbal de constatare a evenimentului semnat de catre toate persoanele prezente, care se va atasa Referatului inaintat Directiei Resurse Umane.

7.7.2. Efectuarea cercetarii disciplinare prealabile

Cercetare disciplinara prealabila este demarata in baza unui Referat intocmit de catre persoana (grupul de persoane) care a luat la cunostinta/ a constatat savarsirea unei fapte susceptibile de a fi abatere disciplinara, referat ce va fi depus la Directia resurse umane.

Referatul trebuie sa contina informatii detaliate despre fapta susceptibila, imprejurarile in care a fost comisa, eventuali martori, pagubele produse, orice alta informatie menita sa ajute in solutionarea cauzei,

Cercetarea disciplinara prealabila este facuta de catre Comisia de cercetare disciplinara, numita prin Decizie de catre directorul general sau alt reprezentant legal al societatii.

Angajatorul este obligat sa faca proba imprejurarilor pentru care cercetarea prealabila nu a fost posibila din motive imputabile salariatului. Pentru aceasta este admisibil orice mijloc de proba, de la procese - verbale de constatare sau de primire a convocarii pana la proba cu martorii.

Toate acestea se consemneaza in procesul verbal intocmit de catre comisia de disciplinara care va fi inregistrat in Registrul de documente al societatii.

Procesul verbal va fi semnat de catre membrii comisiei de disciplina, martori, invitati si de catre angajatul audiat.

În cazul în care angajatul nu dorește să semneze procesul verbal de cercetare, acest lucru se va consemna în documentul de cercetare, iar proba instiintării se va face cu ajutorul martorilor.

7.7.3 Deliberarea Comisiei

După audierea tuturor persoanelor implicate în cercetarea disciplinară sau a celor care dețin informații/ documente elocvente în cercetarea cauzei, comisia de cercetare disciplinară deliberază în vederea propunerii sancțiunii disciplinare.

Identificarea sancțiunii potrivite este, din nou, atât o problemă juridică, cât și una de politică managerială. Sancțiunea potrivită are efecte pozitive asupra disciplinei generale a muncii în firmă.

Sancțiunea se alege dintre sancțiunile explicit legiferate de Codul Muncii :

- **avertismentul scris**
- **retrogradarea din funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile
- **reducerea salariului de bază** pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- **reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere** pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- **desfacerea disciplinară a contractului de muncă**

Ordinea de mai sus este stabilită de legiuitor în raport cu gravitatea sancțiunii aplicabile; **NU** este un criteriu de ordine în stabilirea sancțiunilor.

Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

Angajatorul, prin persoana împuternicită legal (administrator, director general) este cel care stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele criterii:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- b) gradul de vinovăție a salariatului
- c) consecințele abaterii disciplinare
- d) comportarea generală la serviciu a salariatului
- e) eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Comisia nu hotărăște sancțiunea disciplinară ce se va aplica; comisia instiintea managementul societății cu privire la derularea cercetării disciplinare și propune o sancțiune în cazul în care din cercetare a rezultat că fapta comisă de către salariat este o abatere disciplinară.

Responsabilitatea luării deciziei de sancționare revine persoanei abilitate să ia decizii în cadrul societății (administrator, director general, director executiv). Acesta trebuie să țină cont de recomandările Comisiei, însă poate decide sancțiuni mai mici sau mai mari decât cele recomandate.

7.7.4. Emiterea deciziei de sancționare disciplinară

În baza raportului de cercetare și propunerii comisiei de disciplină angajatorul va emite decizia de sancționare.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea articolului din contractul colectiv de muncă, regulamentul intern aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

7.7.5. Comunicarea deciziei de sanctionare

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Decizia de sanctionare poate fi contestata de catre salariat in instanta in termen de 30 zile de la data comunicarii.

7.7.6. Aplicarea sanctiunii

Angajatorul va aplica intocmai sanctiunea comunicata; nu se va putea aplica o alta, mai grava. Daca au iesit la iveala elemente noi, necunoscute la data cercetarii initiale a abaterii, aplicarea unei sanctiuni mai severe sau mai putin severe, cu luarea in considerare a acestor noi informatii, presupune reluarea intregii proceduri disciplinare, de la audierea salariatului pana la comunicarea noii sanctiuni.

7.7.7. Radierea sanctiunii

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.

CAPITOLUL VIII

RASPUNDEREA PATRIMONIALA A ANGAJATORULUI SI A ANGAJATILOR

8.1. Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa societatii in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

8.2. Raspunderea materiala a salariatilor are caracter personal, pentru antrenarea acestiea fiind necesar sa fie indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:

1. calitatea de salariat al societatii a celui care a produs paguba;
2. fapta personala a angajatului sa fie savarsita in legatura cu munca sa; existenta prejudiciului cauzat societatii
3. existenta raportului de cauzalitate intre fapta salariatului si prejudiciu;
4. vinovatia salariatului;

8.3. Recuperarea pagubei de catre angajator se face prin retinerea sumei aferente acesteia din salariul salariatului vinovat de producerea pagubei, cu respectarea prevederilor legale in materie.

8.4. In cazul in care paguba a fost produsa de mai multi angajati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca este dificil a stabili ponderea fiecaruia la producerea pagubei raspunderea se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, unde este cazul, in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

8.5. Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora (asa cum este definita de lege), de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

8.6. Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent banesc, potrivit dispozitiilor Codului Muncii.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

9.1. Salariatul are dreptul de a formula cereri sau reclamatii individuale catre angajator referitoare la desfasurarea relatiilor de munca in cadrul Societatii.

9.2. Orice cerere sau reclamatie venita din partea unui salariat are caracter confidential si trebuie transmisa in scris catre departamentul/biroul caruia i se adreseaza.

9.3. Salariatul va formula asemenea cereri sau reclamatii in scris, le va adresa Directorului General/ Executiv al Societatii si le va depune la registratura generala a Societatii.

9.4. Directorul General/Executiv impreuna cu seful de departament vizat sau cu alte persoane competente din conducerea societatii vor analiza problemele vizate in cererea sau reclamatia individuala si vor raspunde angajatului in termen de 30 de zile de la data inregistrarii respectivei cereri la registratura Societatii.

CAPITOLUL X

CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE A ANGAJATILOR

10.1. Evaluarea angajatilor este procesul in cadrul caruia este evaluata activitatea (performanta) angajatilor, pe baza unor criterii dinainte stabilite, personalizate pe categorii de posturi.

Evaluarea se concentreaza asupra indeplinirii obiectivelor asumate, progreselor realizate, vizand deopotriva si ceea ce trebuie facut pentru imbunatatirea continua a rezultatelor.

10.2. Sistemul de evaluare

10.2.1.Principii

Sistem unitar, aplicabil tuturor angajatilor, atat in sesiunile obisnuite de evaluare cat si in evaluarile exceptionale.

Bazat pe evaluarea a trei componente:

- a) criterii generale
- b) competente specifice postului (definite pe categorii de posturi)
- c) performante individuale in indeplinirea sarcinilor specifice

Scala de calificative pe 5 nivele:

Calificativ	Scor final de evaluare
Exceptional	13.01-15
Foarte bine	11.01-13
Bine (satisfacator)	8.01-11
Nesatisfacator	6.01-8
Inacceptabil	1-6

Modalitate de calcul

Se apreciaza realizarea fiecarui criteriu, competenta, obiectiv sau sarcina individuala cu nota de la 1 la 5, conform modului de notare explicat in tabelul de mai jos.

Nota	Caracteristica predominanta
5	Intotdeauna
4	Cel mai adesea
3	In general
2	Rar
1	Niciodata/aproape niciodata

Pe fiecare componenta (Criterii generale, Competente specifice, Performante individuale in indeplinirea sarcinilor specifice) se calculeaza media aritmetica.

Scorul de evaluare se obtine insumand cele trei note obtinute.

Pentru a obtine calificativul corespunzator se incadreaza scorul de evaluare in Scala de calificative.

10.3. Componentele sistemului

10.3.1. Criterii generale:

- Cunoasterea si respectarea legislatiei interne (note, proceduri, regulamente)
- Preocupare pentru imaginea companiei
- Grija pentru bunurile companiei
- Responsabilitate/ corectitudine
- Respect fata de ceilalti angajati ai companiei (superiori, colegi, subalterni)

10.3.2. Competente specifice categoriilor de posturi:

Management - Posturi de conducere (directori /manageri)

- Abilitati de planificare, organizare, coordonare si oferire feedback
- Capacitate de decizie si asumarea deciziei luate
- Capacitate de control- evaluare
- Comunicare eficienta pe verticala si orizontala
- Impartialitate si echitate
-

Executie-suport (personal office, suport comercial, logistica, aprovizionare, vanzari, CTC)

- Capacitate de prioritizare si de auto-organizare
- Eficienta in realizarea sarcinilor
- Lucrul in echipa si comunicare eficienta pe verticala si orizontala
- Relatia cu clienti interni si/sau externi
- Initiativa
-

Executie productie (muncitori direct si indirect productivi, sefi echipa)

- Lucrul in echipa si comunicare eficienta pe verticala si orizontala

- Eficienta in realizarea sarcinilor
- Disciplina in munca
- Nivelul pregatirii profesionale necesare indeplinirii sarcinilor si responsabilitatilor specifice
- Initiativa

10.4. Performante individuale in indeplinirea sarcinilor specifice

10.4.1.Sarcini specifice

- Randamentul/productivitatea muncii - pentru posturile de executie suport si productie
- Indeplinirea indicatorilor personali din Planul de afaceri - pentru posturile de conducere (directori/manageri)
- Calitatea muncii
- Disponibilitate pentru asumarea/indeplinirea sarcinilor suplimentare

10.5.Explicitare criteriilor generale

10.5.1. Cunoasterea si respectarea legislatiei interne (note, proceduri, regulamente)

Angajatul intelege, este de acord cu politica companiei, cu regulile si procedurile interne si le respecta.

Actioneaza respectand legislatia interna, indrumand si pe ceilalti sa o faca.

Angajatul demonstreaza vaste cunostinte despre practicile, politicile si regulile impuse la nivelul companiei, intelege foarte bine utilitatea acestora.

Cunoaste procedurile specifice departamentului din care face parte, precum si pe cele ale celorlalte departamente cu care interactioneaza.

10.5.2. Preocupare pentru imaginea companiei

Angajatul intelege necesitatea companiei de a avea o imagine favorabila.

Respecta standardele de imagine ale firmei și se preocupa de pastrarea sau imbunatatirea acestora.

Respecta regulile privind documentatia interna si externa, materialele de prezentare, comportamentul si vestimentatia, regulile de protocol/comunicare in interiorul si exteriorul companiei.

10.5.3. Grija pentru bunurile companiei

Angajatul constientizeaza investitia societatii si respecta efortul companiei de a-i asigura echipamente, bunuri si spatii de lucru/repaus necesare desfasurarii activitatii in conditii propice.

Angajatul se ingrijeste de bunurile companiei, indiferent daca sunt in propria utilizare sau a altora.

Cauta si gaseste solutii pentru ca resursele (bunurile) companiei sa nu se piarda/ degradeze.

Isi indruma si sprijina colegii/subalternii in vederea conservarii bunurilor firmei.

10.5.4. Responsabilitate/ corectitudine

Angajatul da dovada de responsabilitate in actiunile/activitatile pe care le intreprinde, constientizand orice risc sau oportunitate care apare si actionand favorabil societatii.

Angajatul da dovada de corectitudine in tot ceea ce face, indiferent ca actiunea este sau nu in directa legatura cu munca sa.

10.5.5 Respect fata de ceilalti angajati ai companiei (superiori, colegi, subalterni)

Angajatul se poarta respectuos fata de toti ceilalti angajati ai companiei, fara ca functiile acestora sa influenteze gradul de abordare/comunicare/actiune fata de ei.

De asemenea, angajatul respecta munca si activitatea celor cu care lucreaza sau interactioneaza in cadrul activitatilor zilnice.

10.6. Explicare competențe specifice categoriilor de posturi

10.6.1. Management - Posturi de conducere (directori /manageri)

- Abilitati de planificare, organizare, coordonare si oferire feedback

Angajatul planifica eficient activitatea proprie si pe a celor din subordine. Asigura coerența între activitățile departamentului pe care îl conduce prin bună organizare și prin stabilirea unor planificări fundamentate realist.

Angajatul coordonează activitățile subordonaților prin sugestii și suport realiste.

Monitorizează continuu activitățile/proiectele în desfășurare și acordă permanent feedback cu privire la modul de desfășurare a activității, gradul și modul de îndeplinire a sarcinilor.

-Capacitate de decizie și asumarea deciziei luate

Angajatul are capacitatea de a lua decizii, pentru care își asumă permanent responsabilitatea.

Este eficient în momente de criză, când dovedește abilitate în a lua decizii transante în vederea soluționării situațiilor sensibile.

-Capacitate de control- evaluare

Angajatul evaluează și controlează permanent activitățile de care răspunde (propriile sau ale angajaților din subordine).

Are capacitatea de a preveni și evita scăderea de sub control a anumitor stări de fapt și acțiuni ce ar putea afecta activitățile departamentului pe care îl conduce.

-Comunicare eficientă pe verticală și orizontală

Angajatul comunica in permanenta foarte usor atat pe verticala cat si pe orizontala, gasind intotdeauna calea cea mai eficienta in transmiterea mesajelor.

Intelege cu exactitate mesajul pe care il primeste, realizeaza o prelucrare sintetica a mesajului, transmite ideile clar, ceea ce faciliteaza intelegerea celorlalti, isi adapteaza exprimarea in functie de nivelul de intelegere al interlocutorului.

-Impartialitate, echitate

Angajatul are capacitatea de a lua decizii cat mai obiectiv, fara a fi influentat de propriile valori.

Nu nedreptateste, manifesta un comportament echitabil si impartial fata de toti colegii si/sau subalternii sai.

Monitorizeaza, ofera feedback si suport tuturor in mod egal, nemanifestand partialitate fata de anumite persoane, comportamente sau actiuni.

10.6.2. Executie suport (personal office, suport comercial, logistica, aprovizionare, vanzari, CTC, etc)

-Capacitate de prioritizare si de auto-organizare

Angajatul are capacitatea de a stabili prioritatile in rezolvarea cat mai eficienta a sarcinilor si responsabilitatilor pe care le indeplineste.

Poate evalua corect prioritatea fiecarei actiuni pe care trebuie sa o intreprinda si, de asemenea, poate schimba din mers ordinea prioritatilor daca situatia o impune, fara ca aceasta sa ii afecteze rezultatele.

Angajatul demonstreaza abilitatea de a-si organiza propria activitate, in stransa concordanta cu regulile si procedurile care se aplica actiunilor sale. Are capacitatea de a vedea cum trebuie sa isi organizezeze propriile activitati, fara a astepta implicarea altora in organizarea muncii sale.

-Eficienta in realizarea sarcinilor

Angajatul gaseste metode si solutii de a-si eficientiza activitatea. Este creativ, fara a incalca sau nesocoti reglementarile si procedurile interne.

Indeplineste sarcinile si responsabilitatile din Fisa postului, respectand termenele si conditiile impuse.

Este constient de faptul ca o rata a muncii (productivitate) ridicata nu este de ajuns daca nu se indeplinesc si standardelor de calitate impuse prin politica companiei.

-Lucrul in echipa si comunicare eficienta pe verticala si orizontala

Angajatul are capacitatea de a lucra in echipa, de a imparti sarcinile cu membrii echipei.

Constientizeaza faptul ca obtinerea unui rezultat foarte bun depinde de calitatea muncii fiecarui membru al echipei, de aceea depune eforturi ca rezultatele pe care le obtine sa influenteze cat mai favorabil rezultatul echipei.

Angajatul comunica in permanenta foarte usor atat pe verticala cat si pe orizontala, gasind intotdeauna calea cea mai eficienta in transmiterea mesajelor.

Intelege cu exactitate mesajul pe care il primeste, realizeaza o prelucrare sintetica a mesajului, transmite ideile clar, ceea ce faciliteaza intelegerea celorlalti, isi adapteaza exprimarea in functie de nivelul de intelegere al interlocutorului.

-Relatia cu clienti interni si/sau externi

Angajatul are abilitatea si capacitatea de a intretine o relatie foarte buna cu toti colaboratorii, indiferent daca acestia sunt din interiorul sau exteriorul companiei.

Trateaza fiecare client intern sau extern cu maxim respect, fara a fi influentat de pozitia/functia clientului respectiv si a aplica tratamente diferite.

-Initiativa

Angajatul se evidentiaza prin solutii si rationamente proprii, in limita autoritatii care i se deleaga si a prevederilor postului pe care il ocupa.

Propune solutii noi menite sa eficientizeze munca sa si a altora, argumenteaza propunerile facute.

10.6.3. Executie productie (muncitori direct si indirect productivi, sefi echipa)

-Lucrul in echipa

Angajatul are capacitatea de a lucra in echipa, de a imparti sarcinile cu membrii echipei.

Constientizeaza faptul ca obtinerea unui rezultat foarte bun depinde de calitatea muncii fiecarui membru al echipei, de aceea depune eforturi ca rezultatele pe care le obtine sa influenteze cat mai favorabil rezultatul echipei.

Angajatul comunica in permanenta foarte usor atat pe verticala cat si pe orizontala, gasind intotdeauna calea cea mai eficienta in transmiterea mesajelor.

Intelege cu exactitate mesajul pe care il primeste, realizeaza o prelucrare sintetica a mesajului, transmite ideile clar, ceea ce faciliteaza intelegerea celorlalti, isi adapteaza exprimarea in functie de nivelul de intelegere al interlocutorului.

-Eficienta in realizarea sarcinilor

Angajatul gaseste metode si solutii de a-si eficientiza activitatea. Este creativ, fara a incalca sau nesocoti reglementarile si procedurile interne. Isi rezolva sarcinile uzuale respectand termenele si conditiile impuse.

Indeplineste sarcinile si responsabilitatile din Fisa postului, respectand termenele si conditiile impuse.

Este constient de faptul ca o rata a muncii (productivitate) ridicata nu este de ajuns daca nu se indeplinesc si standardelor de calitate impuse prin politica companiei.

-Disciplina in munca

Angajatul respecta cu strictete disciplina muncii, cu cele doua componente ale sale: disciplina tehnologica si disciplina organizatorica.

Angajatul respecta succesiunea si continutul operatiunilor prevazute de procesul normal de productie (disciplina tehnologica), precum si obligatiile stabilite in cadrul relatiilor de munca cu compania (disciplina organizatorica).

-Nivelul pregătirii profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților specifice

Angajatul dovedește o foarte bună pregătire profesională în domeniul în care activează, ceea ce îl ajută în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților specifice postului ocupat, precum și la obținerea unui randament foarte bun în activitățile pe care le desfășoară.

-Inițiativa

Angajatul se evidențiază prin soluții și raționamente proprii, în limita autorității care i se delegă și a prevederilor postului pe care îl ocupă.

Propune soluții noi menite să eficientizeze munca sa și a altora, argumentează propunerile făcute

10.7. Performanțe individuale în îndeplinirea sarcinilor specifice

10.7.1 Randamentul/productivitatea muncii -*pentru posturile de execuție*

Angajatul realizează o productivitate ridicată a muncii, obținând un rezultat foarte bun cu un consum minim de resurse și contribuind astfel la scăderea costului produsului realizat.

Angajatul utilizează cu maximă eficiență resursele alocate pentru îndeplinirea sarcinilor pe care le are prin natura postului ocupat.

10.7.2. Îndeplinirea indicatorilor personali din Planul de afaceri - *pentru posturile de conducere (directori/manageri)*

Angajatul atinge indicatorii personali propuși prin Planul de afaceri anual (Buget de venituri și cheltuieli).

Angajatul realizează indicatorii personali proprii direcției/departamentului/compartimentului pe care îl conduce.

10.7.3. Calitatea muncii

Angajatul este preocupat de calitatea muncii pe care o prestează și de cea a rezultatelor obținute.

Caută permanent soluții de îmbunătățire în vederea obținerii unor rezultate cât mai bune.

Rezultatele muncii lui se remarcă printr-o calitate ridicată, etalon pentru activitatea departamentului din care face parte.

10.7.4. Disponibilitate pentru asumarea/indeplinirea sarcinilor suplimentare

Angajatul manifestă înțelegere și deschidere față de solicitările companiei cu privire la îndeplinirea unor sarcini suplimentare și/sau neprevăzute.

Aduce o contribuție majoră la realizarea angajamentelor asumate de către companie prin disponibilitate la efectuarea de sarcini sau munca suplimentară, atunci când situația o cere.

10.8. Formulare personalizate pe categorii de posturi

10.8.1. Fișa de evaluare-Posturi de conducere (directori/ manageri)

10.8.2. Fișa de evaluare- Posturi de execuție office (personal office, support comercial, logistică, aprovizionare, vânzări, CTC)

10.8.3. Fișa de evaluare- Posturi de execuție producție (muncitori direct și indirect productivi, responsabili schimb/echipă)

Fișele de evaluare sunt documente care se anexează Contractelor individuale de muncă.

Fișele de evaluare se folosesc atât în sesiunile de evaluare obișnuite, cât și în cazul Evaluării excepționale.

10.9. Procesul de evaluare se desfășoară la inițiativa angajatorului, care decide începerea procedurii de evaluare. Decizia se comunică tuturor angajaților vizati.

10.10 Procesul de evaluare cuprinde următoarele etape:

10.10.1. Comunicarea Deciziei privind inițierea, desfășurarea procesului de evaluare și grupul (personalul) evaluat. Comunicarea se face prin e-mail, afișare la locurile de muncă, orice altă formă de comunicare care să asigure aducerea la cunoștință a angajaților.

10.10.2. Stabilirea de către fiecare evaluator (șef ierarhic superior) a programului de interviuri cu personalul pe care urmează să îl evalueze și comunicarea acestui program angajaților.

10.10.3. Completarea de către evaluator a Fișelor de evaluare

Interviul de evaluare în care se face comunicarea către angajat a rezultatelor evaluării, prin intermediul Fișei de evaluare

10.10.4. Luarea la cunoștință de către angajat a rezultatelor evaluării

10.10.5. Depunerea contestatiilor in cazul in care angajatul considera ca rezultatul nu este conform cu realitatea. Contestatiile vor contine obiectii intemeiate si vor fi sustinute de orice mijloc de proba.

10.10.6. Rezolvarea contestatiilor de catre o comisie numita de catre Directorul general.

10.10.7. Comunicarea rezultatelor finale (a Fiselor de evaluare) catre Directia Resurse Umane si Directorul general.

Fisele de evaluare vor fi insotite de un **Raport final de evaluare** care va contine:

- Numele si prenumele evaluatorulu
- Directia/departamentul/ compartimentul din care face parte evaluatorul si personalul evaluat
- Numele, functia si scorul de evaluare obtinut de fiecare angajat evaluat
- Propuneri in urma evaluarii (promovare, formare profesionala, modificare pozitie, concediere pe motiv de necorespondere profesionala, dupa caz)
- Observatii cu privire la desfasurarea evaluarii (contestatii depuse, puncte forte, puncte slabe, propuneri de imbunatatire)
- Orice alte informatii considerate a fi importante in procesul de evaluare

Realizarea **Statisticii generale** de catre Directia Resurse Umane, care va contine cel putin:

- Analiza comparativa a nivelului de performanta obtinuta in sesiunea curenta fata de sesiunea anterioara
- Punct de vedere al departamentului de resurse umane asupra unor eventuale incidente si/sau erori de evaluare.
- Plan de masuri, pe baza propunerilor evaluatorilor.

Statistica generala va fi prezentata spre avizare si aprobare Directorului general.

10.11. Nivelul de performanta minim acceptat in cadrul societatii este **Bine (satisfactor)**, asa cum este prevazut in *Scala de calificative* prezentata la punctul 10.2.

10.11.1 Pentru obtinerea calificativelor **Nesatisfactor** sau **Inacceptabil**, angajatorul va initia procedura de reincadrare a angajatilor aflati in aceasta situatie in alte posturi compatibile cu nivelul lor de calificare.

10.11.2. In situatia in care angajatorul nu dispune de posturi vacante compatibile, va initia procedura de concediere pentru necorespondere profesionala, in temeiul art.61, lit (d) din Codul Muncii.

10.11.3. Evaluarea poate fi initiata pentru intreg personalul angajat sau pentru personalul unei directii/departament/compartiment.

10.11.4. In mod exceptional, evaluarea poate fi initiata pentru unul sau mai multi angajati daca o anumita stare de fapt conduce la supozitia ca unii angajati nu mai corespund din punct de vedere profesional posturilor pe care le ocupa (erori repetate, calitate scazuta a muncii, diverse incidente in activitate, etc).

10.12. Evaluarea exceptionala.

10.12.1. Procedura de **Evaluarea exceptionala** se declanseaza in baza unui Referat intocmit de catre persoana care a constatat existenta unor imprejurari care conduc la rezultate slabe in activitatea unui angajat, referat ce va fi depus la Directia resurse umane si comunicat directorului general.

Referatul trebuie sa contina informatii detaliate despre situatiile de fapt, perioada de timp in care acestea s-au desfasurat, rezultatele obtinute de angajat in perioada de referinta, eventuale pagube provocate de catre angajat.

In Referat se mentioneaza de asemenea daca este necesar un test de verificare a cunostintelor teoretice sau practice. In acest caz se mentioneaza subiectele testului de verificare.

10.13. Procesul de **Evaluare exceptionala** cuprinde urmatoarele etape:

- Decizia directorului general privind initierea procesului de Evaluare exceptionala, in baza Referatului mentionat la art.10.8.
- Comunicarea Decizie privind initierea, desfasurarea procesului de evaluare, subiectele testului (daca este cazul) si grupul (personalul) evaluat. Comunicarea se face prin e-mail, afisare la locurile de munca, orice alta forma de comunicare care sa asigure aducerea la cunostinta angajatilor care fac subiectul evaluarii exceptionale.
- Stabilirea de catre evaluator (sef ierarhic superior) a programului de interviuri si testari cu personalul pe care urmeaza sa il evalueze si comunicarea acestui program angajatilor.
- Sustinerea testelor de verificare (daca este cazul).
- Completarea de catre evaluator a Fiselor de evaluare.
- Interviul de evaluare in care se face comunicarea catre angajat a rezultatelor evaluarii si testelor de verificare (daca este cazul), prin intermediul Fisei de evaluare
- Luarea la cunostinta de catre angajat a rezultatelor evaluarii

- Depunerea contestatiilor in cazul in care angajatul considera ca rezultatul nu este conform cu realitatea. Contestatiile vor contine obiectii intemeiate si vor fi sustinute de orice mijloc de proba.

- Rezolvarea contestatiilor de catre o comisie numita de catre Directorul general.

- Comunicarea rezultatelor finale (a Fiselor de evaluare) catre Directia Resurse Umane si Directorul general.

Fisele de evaluare vor fi insotite de un **Raport de evaluare exceptionala** care va contine:

- Numele si prenumele evaluatorului
- Directia/departamentul/ compartimentul din care face parte evaluatorul si personalul evaluat
- Numele, functia si scorul de evaluare obtinut de fiecare angajat evaluat
- Propuneri in urma evaluarii (formare profesionala, reincadrare pe alt post, concediere pe motiv de necorespondere profesionala, dupa caz)
- Orice alte informatii considerate a fi importante in procesul de evaluare (contestatii depuse, rezultatul rezolvarii lor, etc)

Raportul de evaluare exceptionala va fi avizat de catre Directia Resurse Umane si inaintat spre aprobare Directorului general.

10.14. In cazul in care se solicita test de verificare a conostintelor tehnice si practice, managementul societatii va numi o comisie de verificare, din componenta careia va face parte evaluatorul, o persoana tehnica cu competente in verificarea cunostintelor tehnice si practice supuse testarii si reprezentantul salariatilor.

10.15. Nota minima de promovare a testului teoretic si/sau practic este 6 si va fi mentionata in Raportul de evaluare exceptionala.

10.16. In procesele de evaluare exceptionala in care se solicita si teste de verificare a conostintelor tehnice si practice, conditia de mentinere pe postul ocupat / functie a persoanelor evaluate este obtinerea cumulativa a cel puțin calificativului de **Bine (satisfactor)** si a notei minime de promovare a testului.

10.16.1. Pentru obtinerea unei note sub nivelul minim de promovare sau a unui calificativ inferior nivelului **Bine (satisfactor)**, angajatorul va initia procedura de reincadrare a angajatilor aflati in aceasta situatie in alte posturi compatibile cu nivelul lor de calificare.

10.16.2. In situatia in care angajatorul nu dispune de posturi vacante compatibile, va initia procedura de concediere pentru necorespondere profesionala, in temeiul art.61, lit (d) din Codul Muncii.

CAPITOLUL XI

DISPOZITII FINALE

11.1. Acest regulament intra in vigoare de la data de **15.12.2022**, prevederile sale fiind obligatorii pentru toti angajatii *societatii*.

Angajatorul se obliga sa indeplineasca formalitatile de aducere la cunostinta a prevederilor prezentului Regulament Intern tuturor angajatilor societatii, prin difuzare la nivel de directii/ departamente/ compartimente.

Angajatii vor face dovada luarii la cunostinta a prevederilor prezentului Regulemant Intern si sunt obligati la respectarea lui.

11.2. Orice varianta precedenta a Regulamentului intern se abroga incepand cu data intrarii in vigoare a prezentului Regulament Intern.

11.3. Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de catre conducerea societatii; angajatorul este obligat sa comunice modificarile tuturor angajatilor.

11.4. Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, note interne, decizii ulterioare, dupa caz.

Reprezentant pegal IRCEM,
Dr.ing.ec. Elena-Simina LAKATOS

.....