

S.C. CARFIL INDUSTRIAL PARC S.A.

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I Dispozitii Generale

Art. 1. Prezentul regulament intern cuprinde reglementarile si regulile aplicabile in cadrul S.C. Carfil Industrial Parc S.A. , in domeniile:

- disciplinei muncii, igienei, protectiei sanatatii si securitatii in munca;
- respectarii principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- drepturilor si obligatiilor angajatorului si ale salariatilor;
- procedurii de solutionare a cererilor sau a reclamatilor individuale ale salariatilor;
- abaterilor disciplinare, sanctiunilor aplicabile si procedurilor disciplinare;
- modalitatilor de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- criteriilor de performanta si procedurilor de evaluare profesionala a salariatilor.

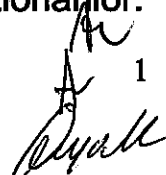
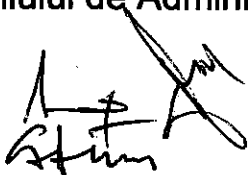
Art. 2. Regulamentul intern , se aplica tuturor salariatilor indiferent de forma si durata contractului individual de munca, colaboratorilor si prestatorilor de servicii cat timp activeaza in S.C. C.I.P. S.A., delegatilor, detasatilor si studentilor si elevilor aflati in practica. Angajatii societatii aflati in delegatii sau detasari la alte unitati sunt obligati sa respecte atat prezentul regulament cat si reglementarile aplicabile, valabile in societatile in care se afla in interes de serviciu.

Art. 3. In aplicarea prezentului regulament si prin intreaga lor activitate si conduita, salariatii au obligatia sa dea dovada de profesionalism, ordine si disciplina, corectitudine si sa-si exercite in conditii optime atributiile stabilite in concordanta cu Regulamentul de Organizare si Functionare, cu Contractul Colectiv de Munca, Contractul Individual de Munca si cu celelalte reglementari aplicabile.

CAPITOLUL II Conducerea societatii

Art. 4. Conducerea societatii

4.1. Conducerea societatii este asigurata de catre : un **director general** cu contract de mandat pe patru ani si un **contabil sef**, subordonati Consiliului de Administratie numit de catre Adunarea Generala a Actionarilor.



4.2. Conducerea societatii este exercitata in conformitate cu prerogativele conferite de catre Regulamentul de Organizare si Functionare a societatii, respectiv de fisele posturilor, pe baza prezentului regulament, ale hotararilor consiliului de administratie, si a tuturor actelor normative aplicabile.

CAPITOLUL III Principalele obligatii ale partilor

Art. 5. Obligatiile conducerii societatii. In scopul bunei desfasurari a activitatii, conducerea societatii se obliga:

Sa puna la dispozitia salariatilor spatiul de lucru cu dotari, mijloace materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor fiecaruia;

Sa urmareasca periodic modul concret in care, este realizata dotarea compartimentelor de munca, in raport de cerintele si specificul fiecarei activitati;

Sa organizeze activitatea salariatilor, tinand cont de strategia de dezvoltare, precizand prin fisa postului atributiile fiecaruia in raport de studiile, pregatirea profesionala si specialitatea acestora, stabilind in mod corect si echitabil volumul de munca;

Sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date angajatilor pentru activitatile desfasurate atat in cadrul societatii cat si in afara acesteia;

Sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala in vederea cresterii nivelului de pregatire si capacitatii profesionale a angajatilor;

Sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la S.S.M., P.S.I. - (I.S.U.), Protectia Mediului, timpul de lucru si timpul de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata etc.;

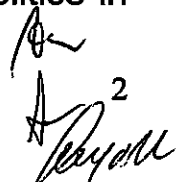
Sa asigure plata drepturilor salariale la termenele si in conditiile stabilite ;

Sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care ar putea produce pagube patrimoniului societatii.

Art. 6. Obligatiile generale ale salariatilor. Salariatii se obliga:

Sa realizeze obligatiile ce le revin la locul de munca intocmai si la timp, conform sarcinilor ce decurg din **fisa postului** - parte intreganta a contractului individual de munca - si sa raspunda de indeplinirea lor fata de angajator. Neindeplinirea integrala a sarcinilor de serviciu, din vina exclusiva a salariatului, atrage diminuarea corespunzatoare a drepturilor salariale, in conformitate cu prevederile legale si / sau aplicarea altor sanctiuni, conform prezentului regulament si a altor reglementari specifice. Nimeni nu poate modifica procedurile si modul de aplicare a acestora, fara dispozitie prealabila;

Sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice in incinta societatii si in exercitarea atributiilor ce le revin;



Sa raspunda potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin in functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;

Sa se conformeze dispozitiilor date de catre sefii ierarhici, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale;

Sa nu solicite sau sa nu accepte, direct sau indirect, in exercitarea atributiilor sau in legatura cu acestea, pentru ei sau pentru altii, foloase necuvenite, daruri sau alte avantaje;

Sa se preocupe in permanenta de perfectionarea propriei pregatiri profesionale, iar in cazul in care a urmat o forma de pregatire / perfectionare platita de catre societate, cu o durata de trei luni sau mai mult, sa nu paraseasca societatea o perioada determinata de timp, ce va fi prevazuta prin act aditional la c.i.m.;

Sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici, orice neregula constatata, abateri sau dificultati intampinate;

Sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa mentina ordinea si curatenia si sa fumeze numai in spatiile special amenajate;

Sa cunoasca si sa respecte toate celelalte reguli specifice, prezentul regulament intern si celelalte acte normative aplicabile.

CAPITOLUL IV Proceduri de evaluare a performantelor profesionale individuale pe baza criteriilor de competenta

Art. 7. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului se realizeaza de catre seful compartimentului in care isi desfasoara activitatea salariatul evaluat.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada in care se realizeaza efectiv evaluarea, este cuprinsa intre 1 si 15 februarie din anul urmator perioadei evaluate.

Performantele profesionale individuale ale personalului sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta. Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale va avea ca elemente de referinta fisa postului, fisa de evaluare a performantelor si criteriile de evaluare a performantei profesionale individuale.

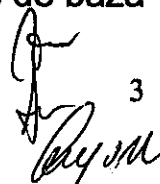
Procedura de evaluare se realizeaza prin :

- completarea raportului de evaluare de catre evaluator ;
- interviul ;
- contrasemnarea raportului de evaluare.

Completarea raportului de evaluare cuprinde urmatoarele etape :

- acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele de baza ale criteriului de evaluare prevazut in fisa de evaluare
Semnificatia notelor este : nota 1- nivel minim si nota 5 - nivel maxim ;

- calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetica a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de baza ale criteriului de evaluare.



3

- calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin inmultirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilita pentru fiecare criteriu de evaluare.

Art. 8. Criteriile de performanta pe baza carora se realizeaza procesul de evaluare, constau in :

- rezultatele obtinute ;
- asumarea responsabilitatii ;
- adaptarea la complexitatea muncii, initiativa, creativitate si diversitatea activitatilor ;
- capacitatea relationala si disciplina muncii ;

Pentru personalul de conducere se adauga :

- judecata si impactul deciziilor ;
- influenta, coordonare si supervizare.

Criteriile de evaluare pentru personalul de executie au urmatoarele ponderi :

- Rezultatele obtinute – 55 % ;
- Asumarea responsabilitatii -20 % ;
- Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa, creativitate si diversitatea activitatilor – 15 % ;
- Capacitatea relationala si disciplina muncii -10 %.

Pentru personalul de conducere sunt urmatoarele ponderi :

- Rezultatele obtinute – 40 % ;
- Asumarea responsabilitatii -20 % ;
- Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa, creativitate si diversitatea activitatilor – 10 % ;
- Capacitatea relationala si disciplina muncii -10 % ;
- Judecata si impactul deciziilor -10 % ;
- Influenta, coordonare si supervizare -10 %.

Stabilirea notei finale prin insumarea valorilor ponderate ale celor 4 (respectiv 6 pentru personalul de conducere) criterii de evaluare.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, si anume :

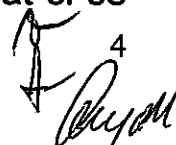
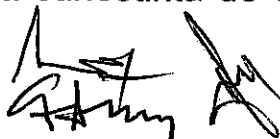
- a. intre 1,00-2,00 – nesatisfacator ;
- b. intre 2,01-3,50 – satisfacator ;
- c. intre 3,51-4,50 – bun ;
- d. intre 4,51-5,00 – foarte bun.

Interviul ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si salariat cu referire la notarile efectuate in raportul de evaluare.

Raportul de evaluare se inainteaza sefului ierarhic superior evaluatorului care are calitatea de contrasemnatar si care poate modifica raportul de evaluare in cazul in care intre salariat si evaluator exista diferente de opinie ce nu pot fi solutionate de comun acord.

Raportul de evaluare se aduce la cunostinta salariatului.

Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul societatii. Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se



solutioneaza in termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestatiei.

Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate adresa instantei de contencios competente, in conditiile legii.

Salariatii evaluati direct de catre conducatorul societatii, nemulțumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa direct instantei competente.

CAPITOLUL V Organizarea muncii, disciplina si protectia in munca

Art. 9. Reguli generale privind organizarea muncii

9.1. Durata timpului de lucru. Timpul de munca , reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca , se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale conform prevederilor c.i.m. , c.c.m. , ori altor acte normative aplicabile. Programul de lucru poate fi

- normal (8 ore zilnic si respectiv 40 de ore pe saptamana),
- fractiune de norma,
- in schimburi,

si se stabileste cu acordul partilor. In SC Carfil Industrial Parc SA programul zilnic normal, de opt ore, se desfasoara intre 07.00 si 15.00.

Societatea poate fixa program flexibil, in functie de interesul si programul activitatilor din cadrul parcului industrial.

Pentru cazuri deosebite, societatea poate aproba, la cererea salariatului, un alt program de lucru.

Pe durata zilei de lucru este admisa o pauza de masa de 20 de minute, inclusa in timpul de lucru.

Nerespectarea programului de lucru fixat determina aplicarea de sanctiuni.

Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare. Prin exceptie, se poate depasi aceasta limita, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

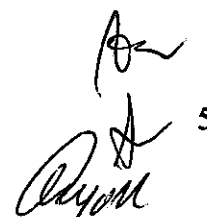
In anumite situatii, in mod exceptional, se pot prevedea si alte perioade de referinta (6 sau 12 luni), in conditiile stabilite in C.C.M. si in Codul Muncii.

Programul de lucru inegal poate fi aplicat numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

Salariatul poate fi chemat de societate sa presteze munca suplimentara, numai cu consimtamantul sau scris.

Salariatii incadrati cu fractiune de norma nu vor fi chemati de societate sa efectueze ore suplimentare.

Oricare alte aspecte, cu privire la situatii aparte de stabilire a timpului de lucru, vor fi abordate in concordanta cu prevederile specifice ale Codului Muncii, C.C.M. si C.I.M..



9.2. Timpul de repaus si de odihna. In afara de repausul saptamanal acordat permanent in conditiile codului muncii, salariatii beneficiaza de urmatoarele zile libere :

- 1 si 2 ianuarie;
- Prima si a doua zi de "Pasti";
- Ziua de "1 Mai";
- Ziua a doua de "Rusalii";
- Ziua de "Sf. Maria - Adormirea Maicii Domnului" (15 august);
- Ziua S.C. Carfil Industrial Parc S.A. (3 oct.);
- Ziua de 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- Ziua Nationala a Romaniei 1 Decembrie;
- Prima si a doua zi de "Craciun";
- Ziua de nastere angajatului;
- Doua zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de catre cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora, acordate angajatului cu exceptia cazului in care beneficiaza de zile libere pentru sarbatorile religioase odata cu ceilalti angajati;
- Alte zile libere stabilite prin legi sau hotarari;

Concediul de odihna anual este garantat tuturor salariatilor si nu poate constitui obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Durata concediului de odihna in societate este de **minim 21 de zile si maxim 32 de zile lucratoare** si se acorda angajatilor conform c.i.m. si c.c.m. Programarea concediilor de odihna se face in ultima luna din an, pentru anul urmator. Durata fractiunii de **concediu neintrerupt** efectuat intr-un an, este de cel putin **10 zile lucratoare**.

9.3. Invoiri, recuperari si concedii fara plata. Invoirile din programul de lucru in interes personal si concediile fara plata se acorda de catre seful direct, pe baza de bilet de voie sau cerere, avandu-se in vedere nevoile si interesul salariatului.

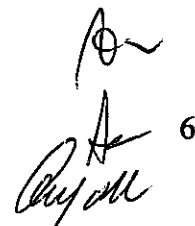
Recuperarile se acorda pe baza de compensare sau cerere de recuperare a orelor lucrate in afara programului si vor fi aprobate de catre seful direct.

9.4. Intarzieri si absente. Orice intarziere trebuie justificata in fata sefului direct.

Orice intarziere nejustificata, precum si orice iesire anticipata, fara motiv legal sau permisiune, este pasibila de una din sanctiunile prevazute in prezentul regulament.

Orice absenta trebuie justificata in termen de 48 de ore.

Daca in acest interval societatea nu primeste nici un fel de comunicare privind motivele intemeiate ale absentarii, aceasta isi rezerva dreptul de a considera orele respective drept absenta nemotivata, caz in care, fapta salariatului constituie si abatere disciplinara.



Daca salariatul absenteaza nemotivat trei zile consecutive, societatea poate dispune desfacerea contractului individual de munca in conformitate cu prevederile articolului 61, lit. a), din Codul Muncii.

In cazul in care salariatul se afla in situatii deosebit de grave si este retinut fara sa aiba posibilitatea de a anunta societatea, acestuia i se permite sa-si anunte seful direct intr-un interval limita de maxim 5 zile , inclusiv prin intermediul unei terte persoane.

9.5. Secretul de serviciu si confidentialitatea. Salariatii se obliga sa respecte secretul de serviciu, secretul profesional, sa nu instraineze acte oficiale, documentatii tehnice, sa pastreze o totala discretie asupra datelor si informatiilor la care au acces sau de care iau cunostiinta intamplator, referitoare la tratative tehnico-economice, relatii de afaceri, analize si sinteze de marketing, costuri interne, stocuri de material etc, in general date care, oficial, nu sunt destinate publicitatii.

La solicitarea societatii, salariatii pot semna cu aceasta un "**Acord de confidentialitate**", parte integranta a contractelor lor individuale de munca.

Salariatii sunt de acord ca pentru un interval de timp convenit, dupa incetarea contractului lor individual de munca (indiferent de cauza incetarii acestuia), interval ce va fi precizat in acordul de confidentialitate, sa pastreze confidentialitatea deplina asupra informatiilor si / sau documentelor privitoare la societate, care, daca ar fi dezvaluite, ar putea pagubi societatea. Salariatii raspund pentru toate consecintele dezvaluirii, intentionate sau neintentionate, a informatiilor confidentiale despre societate, catre terte persoane fizice sa juridice.

9.6. Responsabilitatea informarii

Salariatii au obligatia de a informa cu privire la toate imprejurarile care ar putea influenta negativ activitatea lor, fara a se limita la: conditiile personale, conditiile de sanatate, in momentul angajarii sau dupa angajare, dificultati profesionale sau altele asemenea, care au legatura cu activitatea societatii, pentru a se putea lua masuri, pentru evitarea daunelor, accidentelor de munca etc.

Salariatii trebuie sa indice, in momentul angajarii lor, identitatea si adresa (inclusiv numerele de telefon de acasa si de la serviciu) unei persoane pe care societatea trebuie sa o contacteze in cazul producerii unor accidente sau a crearii unor situatii deosebite legate de acestia.

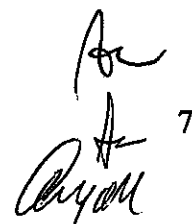
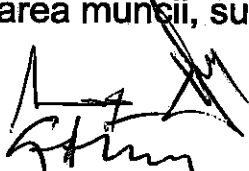
Art. 10. Reguli de disciplina.

In afara de obligatiile cu caracter general stipulate la "Capitolul III", toti salariatii trebuie sa se conformeze unor reguli generale de disciplina.

Salariatii sunt obligati sa se conformeze instructiunilor primite in conformitate cu fisa postului, precum si dispozitiilor si prevederilor legale aduse la cunostiinta lor prin orice mijloc de informare (circulare, note interne, decizii, afise etc.).

Este interzis orice act care poate tulbura ordinea si disciplina in societate. In acest sens, salariatilor le sunt interzise:

- Perturbarea muncii, sub orice forma



- Introducerea sau facilitarea intrarii in societate a persoanelor fara a fi inregistrate la poarta societatii ;
- Ramanerea sau patrunderea in la locurile de munca in afara programului de munca, fara autorizarea sefului sau a reprezentantului sau ;
- Absentele nemotivate de la programul de lucru, precum si parasirea fara motiv sau fara permisiune a locului de munca;
- Efectuarea unor lucrari in folos personal si fara legatura cu activitatea personala;
- Propaganda politica, sovina sau discriminatorie;
- Instalarea de software, altul decat cel dobandit de societate;
- Orice alt act prin care se incalca integritatea sau demnitatea persoanei.

Art. 11. Reguli privind respectarea pincipiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii ; egalitatea de sanse intre femei si barbati.

11.1. Respectarea pincipiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii. In societate, in cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta etnica, rasa, culoare, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

Constituie discriminare directa, actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe din criteriile prevazute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

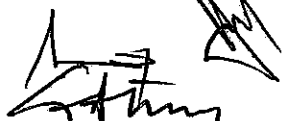
Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele de mai sus, dar care produc aceleasi efecte ca si discriminarea directa.

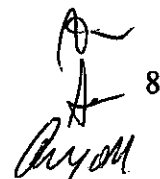
Nici un salariat nu va putea fi sanctionat, nici concediat pentru ca a fost supus la (sau a refuzat) actiuni din partea unui angajator, reprezentant al acestuia, sau a oricarei alte persoane care, abuzand de autoritatea conferita de functie, a dat ordine, a proferat amenintari, a impus constrangeri sau a exercitat presiuni de orice natura asupra salariatului, in scopul obtinerii de favoruri de orice natura in folosul propriu sau al altcuiva.

11.2. Egalitatea de sanse intre femei si barbati. Angajatorul are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati în domeniul muncii in conformitate cu prevederile Legii nr. 202 / 2002 (art. 8 – art. 12) si a oricaror altor dispozitii aplicabile.

Prin egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati în relatiile de munca se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;





- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate în munca, conform prevederilor legislatiei în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;
- h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestatii si servicii sociale, acordate în conformitate cu legislatia în vigoare.

În conformitate cu prevederile alineatului precedent, de egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati în relatiile de munca beneficiaza toti lucratorii, inclusiv persoanele care exercita o activitate independenta, precum si lucratorii din agricultura.

Prevederile acestei legi se aplica tuturor persoanelor, functionari si personal contractual, din sectorul public si privat, inclusiv din institutiile publice.

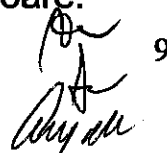
Angajatorii sunt obligati sa asigure egalitatea de sanse si de tratament între angajati, femei si barbati, în cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare si functionare si în regulamentele interne ale unitatilor.

Angajatorii sunt obligati sa îi informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au în ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament între femei si barbati în relatiile de munca.

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

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei în vigoare.





Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de mai sus, locurile de munca în care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare (v. si art. 12. 2 din prezentul R.I.)

Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Este interzis sa i se solicite unei candidate, în vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramâne insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de mai sus, acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

Concedierea nu poate fi dispusa pe durata în care:

a) femeia salariata este grvida sau se afla în concediu de maternitate;

b) angajatul se afla în concediu de crestere si îngrijire a copilului în varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Este exceptata de la aplicarea masurilor de mai sus, concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, în conditiile legii.

La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si îngrijire a copilului în varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, având conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul în timpul absentei.

Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate în ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa prevada în regulamentele interne ale unitatilor sanctiuni disciplinare, în conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare;



b) sa asigure informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii si a hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat, autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati.

Incalcarea de catre angajator si/sau angajati a reglementarilor prezentului regulament si a altor norme aplicabile cu privire la egalitatea de sanse atrage sanctiunile prevazute de Lg. 202/2006 si orice alte legi aplicabile in materie.

Art. 12. Reguli privind securitatea si sanatatea in munca, igiena muncii, protectia maternitatii si cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor.

12.1. Securitatea si sanatatea in munca. In domeniul securitatii si sanatatii in munca (SSM), **angajatorului** ii revin urmatoarele obligatii:

Sa asigure masurile necesare pentru prevenirea abaterilor de la ordinea si disciplina muncii;

Sa actioneze impotriva oricarei forme de lipsa de raspundere, de neglijenta si a oricaror fapte care pot produce pagube societatii sau celorlalti angajati ;

Sa asigure la locurile de munca , un climat / microclimat corespunzator desfasurarii in conditii de siguranta si eficienta a activitatii, in conformitate cu normele si normativele in vigoare;

Sa asigure, cu personal de specialitate, instruirea si verificarea periodica a salariatilor privind cunostintele in domeniul SSM;

Sa asigure examinarea medicala anuala a salariatilor, conform prevederilor contractului colectiv de munca si prevederilor legale.

Salariatilor si persoanelor delegate sau detasate in societate le revin urmatoarele obligatii:

Sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectia muncii;

Sa-si desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala nici propria persoana, nici pe cei din jur;

Sa anunte imediat pe conducatorul locului de munca de orice incident perturbator sau accident produs in procesul de munca;

Sa-si anunte seful direct in caz de imbolnavire sau accident produs in afara programului de lucru in cel mult 48 de ore de la producerea evenimentului.

Certificatele medicale se vor prezenta in ziua reluarii serviciului sau la sfarsitul lunii, daca concediul medical depaseste luna in curs;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident ;

Sa utilizeze echipamentul individual de lucru si de protectie ;

Sa pastreze in buna stare masinile, dotarile, documentele si, in general, orice materiale care le-au fost incredintate pentru executarea muncii;

Sa nu se opuna la aplicarea masurilor stabilite de agentii specializate de asigurare a securitatii personalului si bunurilor



Orice salariat care considera ca o anumita situatie prezinta un pericol grav si iminent pentru viata si sanatatea sa, are dreptul sa se retraga imediat din aceasta situatie. Retragerea trebuie efectuata astfel incat sa nu creeze pentru altcineva, o noua situatie de riscuri grave si iminente.

Incalcarea acestor obligatii, precum si a altor obligatii, specifice activitatii de securitatea muncii, atrage raspunderea disciplinara, administrativa, patrimoniala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

12.2. Protectia maternitatii la locul de munca. Angajatorul se obliga sa asigure un regim de protectie speciala a maternitatii la locul de munca , a muncii femeilor si a tinerilor in varsta de pana la 18 ani, cel putin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislatia muncii si de prevederile prezentului regulament intern.

Protectia maternitatii la locul de munca se asigura conform prevederilor exprese ale O.U.G. nr. 96 / 2003, (art. 18 s.a.) . Astfel :

Pentru asigurarea securitatii si sanatatii în munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, angajatorul asigura conditii si masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile O.U.G. 96/2003 si ale celorlalte acte normative în vigoare.

Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decât cu acordul scris al acesteia si doar în interesul bunei desfasurari a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibila.

Pentru salariatele care își desfășoara activitatea numai în pozitia ortostatica sau în pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel încât sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus în pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus în pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine întemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

Salariatele gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, nu pot fi obligate sa desfășoare munca de noapte.

In cazul în care sanatatea salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

Solicitarea salariatei se însoteste de un document medical care mentioneaza perioada în care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.



În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariații va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și art. 11 din O.U.G. 96/2003.

Salariatele gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

În cazul în care există salariați gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariații, gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariații care se află în concediu de risc maternal;

c) salariații care se află în concediu de maternitate;

d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Interdicțiile prevăzute mai sus se extind, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

Interdicțiile de mai sus, nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Nerespectarea de către angajator a măsurilor de protecție a maternității la locurile de muncă se sancționează conform prevederilor O.U.G. 96/2003 și celorlalte acte normative aplicabile.

12.3. Igiena muncii. Pentru igiena salariaților săi și a locurilor de muncă, societatea asigură în toate sectoarele de activitate dotările social-sanitare prevăzute în actele normative în vigoare.

Pentru menținerea acestora în parametrii de funcționare normali și pentru menținerea stării lor de sănătate, salariații au, la rândul lor, următoarele **obligatii:**

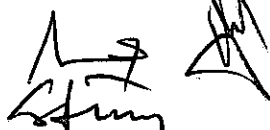
Să utilizeze vestiarele și grupurile sociale numai în scopul în care ele au fost destinate, păstrând în permanentă curățenia;

Să utilizeze corect instalațiile sanitare din dotare, menținându-le astfel permanent în stare de funcționare;

Să utilizeze și să pasteze în stare perfectă de curățenie punctele de alimentare cu apă potabilă amplasate la locul de muncă;

Să mențină curățenia la locul de muncă.

Să-și întretină în permanentă, în stare de curățenie echipamentul de lucru și protecție din dotare.



Sa se prezinte, conform planificarii, la controlul medical periodic.

12.4. Prevenirea si stingerea incendiilor (PSI-ISU)

Angajatorul are obligatia de a asigura in societate, logistica necesara prevenirii si stingerii incendiilor, personal specializat pentru organizarea / urmarirea activitatii PSI si instruirea periodica a angajatilor.

Orice salariat al societatii are urmatoarele obligatii generale:

Sa cunoasca si sa respecte prevederile normelor P.S.I., atat cele generale, cat si cele specifice locului sau de munca;

Sa cunoasca modul de utilizare a mijloacelor de prima interventie din dotarea locului de munca in caz de incendiu;

Sa participe la instructajele periodice, precum si la exercitiile de alarmare in caz de incendiu, de stingerea acestora si de evacuarea persoanelor si a bunurilor;

Sa anunte imediat sefii ierarhici despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii;

Sa anunte imediat, atat pompierii cat si sefii ierarhici, in cazul unor inceputuri de incendii;

Sa respecte regulile stabilite in cadrul societatii privind fumatul, respectiv fumatul este permis doar in locurile special amenajate;

In caz de incendiu, ca si in celelalte cazuri de pericole, evacuarea personalului societatii se efectueaza conform dispozitiilor afisate in acest scop.

Este interzisa utilizarea materialelor/mijloacelor PSI, (extinctoare, robinete de furtun, brancarde) in afara utilizarii lor normale si deranjarea in orice mod a accesului nestanjenit spre ele, precum si spre iesirile de evacuare.

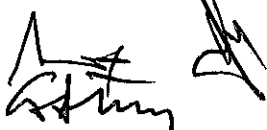
CAPITOLUL VI Abateri disciplinare , sanctiuni aplicabile si proceduri disciplinare

Art. 13. Abateri si sanctiuni aplicabile. Salariatii vor respecta ordinea si disciplina muncii si vor da dovada de spirit de raspundere in tot ceea ce intreprind. Ei vor evita producerea oricaror fapte care aduc pagube proprietatii, in caz contrar fiind obligati sa plateasca despagubiri societatii, conform prevederilor legale.

Angajatorul 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.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta incalca normele legale, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. In caz de greseala sau incalcari ale uneia din prevederile documentelor mentionate anterior, conducerea societatii va putea aplica una din sanctiunile urmatoare, oricare ar fi vechimea si functia salariatului, in discutie:

- **Mustrare** (atentionare verbala);



- **Avertisment scris;**
- **Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;**
- **Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;**
- **Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz si a indemnizatiei de conducere, pe o durata de 1-3 luni, cu 5-10%;**
- **Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca .**

Mustrea este sanctiunea cea mai usoara, reprezinta o atentionare verbala aplicata persoanelor care au savarsit pentru prima data, fara intentie, abateri de mica importanta. Ea pune in vedere salariatului ca nu si-a indeplinit in mod normal obligatiile de serviciu, cu recomandarea de a se indrepta.

Avertismentul scris (art. 248, alin. (1), litera a), din Codul Muncii) consta intr-o notificare scrisa facuta salariatului, prin care i se atrage atentia asupra faptei savarsite si i se pune in vedere ca, daca nu se va indrepta si va savarsi noi abateri, i se vor aplica sanctiuni mai aspre.

Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile, (art. 248, alin. (1) lit. b), din Codul Muncii).

Reducerea salariului de baza pentru o durata de la 1-3 luni, cu 5 -10% (art. 248, alin. (1), lit. c), din Codul Muncii).

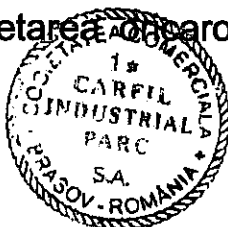
Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere, pe o durata de la 1-3 luni, cu 5-10% (art. 248, alin. (1), lit. d), din Codul Muncii).

Sanctiunile de retrogradare, respectiv cele care presupun diminuari salariale, se aplica pentru abateri de o anumita gravitate, care produc un prejudiciu material sau dauneaza bunului mers al activitatii societatii, ori pentru repetarea sistematica a unor abateri mai usoare, dintre acelea care, atunci cand sunt savarsite pentru prima data, se sanctioneaza cu mustrare sau avertisment.

Desfacerea disciplinara a Contractului Individual de Munca (art. 248, alin. (1), lit. e), din Codul Muncii).

Se considera abateri ce se pot sanctiona cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, urmatoarele fapte savarsite de salariat, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa:

- absenta nemotivata consecutiva timp de 3 (trei) sau mai multe zile de la programul de lucru, fara a anunta conducerea, sau secretariatul, sau compartimentul de resurse umane;
- utilizarea in activitatile cu caracter privat, a materialelor, documentatiilor tehnice si a utilajelor societatii;
- sustragerea sau favorizarea sustragerii de materiale, documetatii, echipamente, etc.;
- distrugerea si / sau descompletarea unor bunuri din patrimoniul companiei;


- crearea unor situatii ce ar putea conduce la incendii, explozii, sau producerea de accidente altor salariatii din cadrul parcului industrial;

- pierderea nejustificata a unor comenzi, diminuarea veniturilor, cresterea costurilor, favorizarea unor societatii din cadrul parcului industrial in defavoarea altei societati;

- furtul, favorizarea furtului, abuzul de incredere, actele de violenta, actele de nesubordonare, agitatie politica, fraudarea sau tentativa de fraudare in materie de pontaj si atentatele la bunele moravuri.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Musturarea si avertismentul se pot aplica de directorul general, directorii adjunti si sefii de compartimente, in raport cu competenta functiei.

Retrogradarea in functie sau categorie in cadrul aceleiasi profesii, precum si reducerea salariului de baza se aplica de catre directorul general .

Directorul general are competenta generala in aceasta materie, in sensul ca poate aplica orice sanctiune disciplinara oricarua dintre salariatii societatii.

Sanctiunile se aplica de cei competenti, in functie de gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, aplicarea unei sanctiuni mai dure nu presupune aplicarea prealabila a uneia mai usoare.

Se vor avea in vedere urmatoarele aspecte:

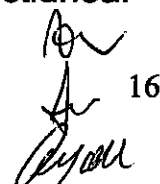
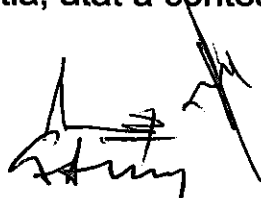
- imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Reabilitarea, cu exceptia destituirii din functie si a desfacerii contractului de munca, intervine de drept daca, timp de un an de la aplicare, salariatul nu a mai savarsit o alta abatere disciplinara.

Art. 14. Procedura disciplinara. Sub sanctiunea nulitatii absolute, cu exceptia sanctiunii prevazute de **art. 148, alin. (1), lit. a)**, nu se poate aplica nici o sanctiune salariatului inainte de efectuarea cercetarii disciplinare prealabile a faptei si ascultarea salariatului. Aplicarea sanctiunilor disciplinare presupune deci, parcurgerea a doua etape:

a) Cercetarea disciplinara prealabila . Conducerea societatii se poate sesiza din oficiu sau poate fi sesizata de o alta persoana sau de catre colectivul de munca. Odata sesizata, conducerea este obligata sa dispuna efectuarea cercetarii abaterii. Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, ascultarea celui invinuit si verificarea sustinerilor facute de acesta in apararea sa. In cursul cercetarii, salariatul poate fi asistat de o persoana apartinand personalului societatii si aleasa de el. In cazul in care exista neclaritati in rezolvarea contestatiei, directorul general poate solicita prezenta in sedinta in care se analizeaza contestatia, atat a contestatorului, cat si a sefului care a propus sanctiunea.



16

b) Sanctiunea disciplinara se aplica de catre conducatorul societatii sau compartimentul de munca, printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de cel mult 30 de zile de la data cand cel in drept sa o aplice a luat cunostinta de savarsirea abaterii, 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 produce efecte de la data comunicarii.

Decizia de sanctionare trebuie sa cuprinda ca elemente esentiale urmatoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din regulamentul de ordine interioara care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.251 alin.(3) din Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanta competenta in care sanctiunea poate fi contestata;

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

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Data comunicarii marcheaza momentul aplicarii sanctiunii, moment de la care unitatea este indreptatita sa procedeze la executarea acesteia.

Exercitarea caili de atac nu suspenda executarea.

Indiferent de persoana care a dispus sanctiunea disciplinara, contestatiile se depun la tribunal.

Art. 15. Raspunderea patrimoniala

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

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile si contractuiale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor. Pentru aceasta se va intocmi la notariat un angajament de plata. In caz contrar societatea va face plangere la Tribunal. Aceeiasi procedura se aplica si in cazul in care, prin faptele savarsite, salariatul produce daune morale societatii.

Pentru faptele ce constituie contraventii prevazute de Legea privind combaterea concurentei neloiale, societatea va sesiza organele competente, pentru constatarea acestor fapte si aplicarea masurii prevazute de lege.



CAPITOLUL VII Dispozitii finale

Art. 16. Regulamentul Intern a fost elaborat in conformitate cu prevederile Codului Muncii, este expus la panoul de afisaj al societatii si, este pastrat si poate fi consultat la secretariatul societatii.

Prezentul regulament se completeaza de drept cu toate reglementarile legale ale domeniului dreptului muncii aplicabile si, va putea fi modificat si completat in mod corespunzator pe masura aparitiei unor noi reglementari legale in materie.

De asemeni interpretarea si aplicarea R.I. in societate , se va face in corelatie si cu prevederile Codului Muncii, Regulamentului de Organizare si Functionare, Contractului Colectiv de Munca si contractelor individuale de munca ale salariatilor societatii.

Toate modificarile ulterioare vor fi aduse la cunostiinta salariatilor prin grija secretariatului societatii si al compartimentului de resurse umane.

Data intrarii in vigoare a prezentului Regulament Intern , astfel cum a fost completat ca urmare a modificarilor aduse Codului Muncii prin Legea nr. 40 din 2011, este 01.05.2011 (cu actualizare la 01.12.2015, adusa la cunostinta salariatilor prin grija compartimentului de resurse umane).

DIRECTOR GENERAL

