

REGULAMENT INTERN (RI)

- SEPTEMBRIE 2020 -

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Ediția	Revizia	Descrierea modificării	Nume și prenume / ELABORAT	Semnătura / Data VERIFICAT	APROBAT
I	I		B. BUICĂȘU	Reseasa G. BUCĂȘU	

CUPRINS

	Pagina
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE 5
CAPITOLUL II	INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA 6
CAPITOLUL III	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII 8
1	Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G NR. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă 11
2	Măsuri de protecție reglementate de OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă 13
CAPITOLUL IV	PROTECTIA DATELOR PERSONALE 14
SECTIUNEA I	<i>DISPOZIȚII GENERALE</i> 14
SECTIUNEA II	<i>DOMENIUL DE APLICARE</i> 14
SECTIUNEA III	<i>DEFINIREA TERMENILOR</i> 15
SECTIUNEA IV	<i>REGULI GENERALE</i> 16
SECTIUNEA V	<i>REGULI SPECIALE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i> 18
SECTIUNEA VI	<i>DREPTURILE PERSOANEI VIZATE</i> 18
SECTIUNEA VII	<i>CONFIDENȚIALITATEA ȘI SECURITATEA PRELUCRĂRILOR</i> 21
SECTIUNEA VIII	<i>NOTIFICAREA CĂTRE AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE</i> 22
SECTIUNEA IX	<i>SUPRAVEGHEREA ȘI CONTROLUL PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL</i> 23
SECTIUNEA X	<i>SOLUTIONAREA PLÂNGERILOR</i> 23
CAPITOLUL VI	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR 26
SECTIUNEA I	<i>OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI</i> 26
SECTIUNEA II	<i>OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR</i> 26

SECTIUNEA III:	DREPTURILE SALARIATILOR	31
SECTIUNEA IV	DREPTURILE ANGAJATORULUI	32
SECTIUNEA V	TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII	32
SECTIUNEA VI	SALARIZAREA	35
CAPITOLUL VII	ACCESUL ÎN PERIMETRUL SOCIETĂȚII	38
CAPITOLUL VIII	REGULI PRIVIND PROGRAMUL DE LUCRU	38
CAPITOLUL IX	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	40
CAPITOLUL X	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE	41
CAPITOLUL XI	ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	43
CAPITOLUL XII	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	44
CAPITOLUL XIII	CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	47
CAPITOLUL XIV	RECOMPENSELE ȘI MODUL CUM SE ACORDĂ	48
CAPITOLUL XV	DISPOZIȚII FINALE	48

SCOPUL ACESTUI REGULAMENT

Prezentul Regulament Intern (RI) are drept scop stabilirea regulilor de bază privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în societate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, fiind întocmit în temeiul prevederilor Legii nr. 53 din 23 Ianuarie 2003 - Codul Muncii-(CM) republicată modificat și completat prin Legile nr. 12 și 97 din 2015, cu consultarea reprezentanților salariaților.

DEFINIȚII

CCM – Contract Colectiv de Muncă la nivel de societate;

Societatea – Societatea Națională „Casa Romana de Comert Agroalimentar UNIREA” – S.A., cu sediul social în București, Soseaua Petricani nr.9 A, Sector 2, înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comertului cu Certificatul de înregistrare Seria: B nr.: 3756835, sub nr. de ordine la ONRC: J40/123/07.01.2019 și Codul fiscal: 40379770 atribut fiscal RO .

RI – Regulament Intern;



CSSM – Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă;

Conducerea societății – Consiliul de administrație și Directorul General al societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele Consiliului de Administrație i-a mandatat în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Personalul - Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă 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;

Hartuire 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;

Hartuire sexuală 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;

Actiuni pozitive 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;

Munca de valoare egală activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunostințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire 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, remunerarea 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.

Discriminare multiplă orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită 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;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță 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;

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1-(1) Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în societate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2-(1) Regulamentul se aplică tuturor:

- a) salariaților “S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A.”, indiferent forma și de durata contractului de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă;
- b) personalului care lucrează în cadrul societății ca detașați sau execută lucrări pe teritoriul acesteia, fiind salariații altor societăți (pe bază de delegare sau detașare);
- c) elevilor și studenților care fac practica în societate.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Personalul detașat sau care execută lucrări pe teritoriul societății va lua la cunoștință pe bază de semnătură de prevederile prezentului RI prin grija compartimentului din S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A. care răspunde de aceste lucrări.

(4) Executantul nu poate începe nici un fel de activitate pe teritoriul societății înainte de a aduce la cunoștință personalului propriu dispozițiile prezentului regulament și de a lua măsuri de

respectarea prevederilor lui.

(5) Persoanelor încadrate la alte societăți care execută lucrări pentru S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A. și comit abateri grave sau repetate de la prevederile prezentului regulament li se va interzice accesul în societate.

Art.3-(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul CCM și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea societății și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale CCM.

Art.4-(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A.

(2) Regulamentul intern se afișează la Comp. Resurse Umane din cadrul S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A.

(3) RI se aduce la cunoștință salariaților la angajare și ori de câte ori survin modificări în conținutul acestuia prin grija Comp. Resurse Umane și a șefului de compartiment sub luarea de semnătură și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării lor. La angajare, fiecare salariat citește prezentul RI, și-l însușește și semnează pentru luare la cunoștință și pentru angajamentul, de a-l respecta întocmai, în litera și spiritul lui. Acest angajament, model conform **Anexa nr. 1 la Regulamentul Intern**, face parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărui angajat.

(4) Șefii compartimentelor funcționale ale societății vor pune la dispoziția salariaților, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea societății cu privire la dispozițiile RI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în RI este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea societății a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (5).

CAPITOLUL II - INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. (1) În baza consimțământului partilor, se vor încheia, în forma scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

a) identitatea partilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către partile contractante și durata acestuia;

- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
 - m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
 - n) durata perioadei de proba;
 - o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).
- (2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.
- (3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

- (2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:
- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) conditiile de munca;
 - e) salariul;
 - f) timpul de munca si timpul de odihna.
- (3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.
- (4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.
- (6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

- (2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.
- (3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.
- (4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.
- (5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

Art.11-(1) Conducerea societății are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Apelarea la persoane sau servicii externe nu exonerează conducerea societății, de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art.12-(1) Prezentele dispoziții se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale CCM aplicabil, precum și cu instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă aplicabile.

(2) Normele și normativele privind securitatea și sănătatea în muncă pot stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) -dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea CSSM.

Art.13-(1) Conducerea societății va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și

pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă
- e) și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea
- f) atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a
- g) reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- h) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- i) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- j) planificarea prevenirii;
- k) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- l) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.14-(1) Conducerea societății are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Conducerea societății va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu CSSM.

(4) Instruirea prevăzută la alin. (3) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(5) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;

(6) Instruirea este obligatorie și pe fondul apărării crizei de COVID 19, astfel existând o instruire asupra diminuării riscului de contaminare;

Art.15-(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Conducerea societății trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Conducerea societății răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.16-(1) În scopul asigurării implicării salariaților în elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu CSSM.

(2) *Comitetul de securitate și sănătate în muncă* este numit prin decizie a Directorului General, și are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare, prevăzute în Regulamentul de funcționare al CSSM aprobat. Decizia de numire a CSSM precum și Regulamentul de funcționare sunt aduse la cunoștință membrilor CSSM ori de câte ori intervine o modificare a acestora.

(3) Numărul de membri în CSSM este în funcție de numărul de angajați ai societății, respectiv 2 reprezentanți ai angajatorului, 2 reprezentanți ai lucrătorilor (din activități diferite) și medicul de medicina muncii. Reprezentanții lucrătorilor sunt aleși prin vot secret de către colectivele din care fac parte, procesul verbal al ședinței în care sunt aleși fiind comunicat conducerii societății.

(4) Regulile privind securitatea și sănătatea în muncă sunt elaborate sub formă de instrucțiuni

proprii privind securitatea și sănătatea în muncă (IP-SSM) iar măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă sunt cuprinse în „Planul de prevenire și protecție” elaborate cu consultarea membrilor CSSM.

Art.17–Conducerea societății are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.18-Durata instruirii și reguli privind instruirea și însoțirea acestora în întreprindere și/sau unitate pentru persoanele aflate în societate sunt stabilite prin instrucțiuni proprii privind securitatea și sanatatea în muncă.

Art.19-Angajatorul are de asemenea obligația:

- a) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- b) lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;
- c) să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a se evita consecințele unui astfel de pericol;
- d) lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la pct.(b), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă;
- e) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- f) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
- g) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;
- h) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente potrivit legii.

Art.20–Conducerea societății are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.21-Conducerea societății are obligația de a asigura condiții corespunzătoare pentru servirea mesei de către salariați.

Art.22-Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23-(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la **art. 22**, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, uneltele, produsele, echipamentele de transport și alte mijloace în condiții de deplină siguranță a exploatații și evitarea oricăror avarii;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și

- sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) să răspundă individual de faptele sale petrecute în timpul pauzei de masă.
 - k) să anunțe imediat autoritățile locale și șeful ierarhic dacă în timp ce conduce mașina societății este implicat într-un accident;
 - l) nu este permisă în nici o împrejurare conducerea autovehiculului sub influența băuturilor alcoolice; .

1.-Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G NR. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă

Art.24-Conducerea societății are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevazute la alin. a) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.25-(1) *Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.*

(2) *În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.*

Art.26-Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.27-Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.28-(1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, prin Comp. Resurse Umane.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din unitate.

Art.29-În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

- Art.30**—Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- Art.31**—În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- Art.32**—În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
- Art.33**-(1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.
- Art.34**—(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- (2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- (4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
- Art.35**-(1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.
- (2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
- (3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
- (4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.
- Art.36**—(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - salariatei care se află în concediu de risc maternal;
 - salariatei care se află în concediu de maternitate;
 - salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- (2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
- (3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța

judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art.37-(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.38–Reprezentanții sindicali au obligația de a organiza semestrial, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

2. Măsuri de protecție reglementate de OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă

Art.39-(1) În sensul prevederilor OUG 99/2000, prin temperaturi extreme se înțeleg temperaturile exterioare ale aerului, monitorizate și comunicate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie, care:

- a) depășesc +37°C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;
- b) scad sub -20°C sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.

Art.40-(1) În perioadele cu temperaturi extreme angajatorul trebuie să ia toate măsurile prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele legale ;

(2) Măsurile pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă vor fi stabilite de angajator, împreună cu membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.41- În perioadele cu temperaturi ridicate extreme, în sensul art. 33, angajatorul trebuie să asigure următoarele măsuri minimale:

1. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:
 - a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
 - b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
 - c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
 - d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.
2. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:
 - a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoană/schimb;
 - b) asigurarea echipamentului individual de protecție;
 - c) asigurarea de dușuri.

Art.42- În perioadele cu temperaturi scăzute extreme angajatorul trebuie să asigure următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană/schimb;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție.

Art.43-(1) Angajatorul care nu poate asigura condițiile prevăzute la art. 35 și 36 vor lua, de comun acord cu reprezentanții CSSM următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) eşalonarea pe două perioade a zilei de lucru: până la ora 11,00 și după ora 17,00;
- c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe

o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

(3) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili o dată cu măsurile prevăzute la alin. (1).

Art.44- La aplicarea măsurilor prevăzute la art. 37 alin. (1) angajatorul, de comun acord cu reprezentanții CSSM, vor stabili modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată, după cum urmează:

- a) prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;
- b) fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.45- Pentru prevenirea unor îmbolnăviri determinate de munca în condiții de temperaturi extreme se vor lua următoarele măsuri:

- a) asigurarea de către angajator a examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, urmărind depistarea precoce a contraindicațiilor pentru munca la temperaturi crescute sau scăzute;
- b) asigurarea primului ajutor și a transportului la cea mai apropiată unitate sanitară a persoanelor afectate;
- c) trecerea, după posibilități, în alte locuri de muncă sau reducerea programului de muncă pentru persoanele cu afecțiuni, care au contraindicații privind munca la temperaturi extreme.

Art.46- Pe durata întreruperii colective a lucrului în condițiile art. 37) contractele individuale de muncă ale salariaților se mențin, iar perioada de întrerupere constituie vechime în muncă.

CAPITOLUL IV - PROTECTIA DATELOR PERSONALE

SECTIUNEA I : DISPOZIȚII GENERALE

Scopul și sfera de aplicare:

Art.44- Angajatorul și-a însușit în întregime normele referitoare la protecția persoanei fizice stabilite prin Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, ce va deveni aplicabil începând cu __.__.2019.

Prezentul Regulament are ca scop garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prelucrate de Societate, denumită în continuare **Angajator**. Exercițarea drepturilor prevăzute în prezentul Regulament nu poate fi restrânsă decât în cazuri expres și limitativ prevăzute de lege.

SECTIUNEA II: DOMENIUL DE APLICARE

Art.48- Prezentul Regulament se aplică prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem. Prezentul regulament asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

SECTIUNEA III: DEFINIREA TERMENILOR

Art.49– Termenii folosiți se definesc după cum urmează: (au sensurile definite de Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cuprind doar acele definiții legale de activitatea societății)

1. **a) date cu caracter personal** – orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
2. **b) prelucrarea datelor cu caracter personal** – orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;
3. **c) stocarea** – păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;
4. **d) sistem de evidență a datelor cu caracter personal** – orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criteriile funcționale ori geografice;
5. **e) Angajator** – orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, Angajator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca Angajator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ;
6. **f) persoană împuternicită de către Angajator** – o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama Angajatorului;
7. **g) terț** – orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, alta decât persoana vizată, Angajatorul ori persoana împuternicită sau persoanele care, sub autoritatea directă a Angajatorului sau a persoanei împuternicite, sunt autorizate să prelucreze date;
8. **h) destinatar** – orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezvăluite date, indiferent dacă este sau nu terț; autoritățile publice cărora li se comunică date în cadrul unei competențe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari;
9. **i) date anonime** – date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;
10. **j) consimțământ** – orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivos, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Art.50-Alți termeni:

1. **a) persoana vizată** – persoana fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate în următoarele scopuri: 1) personalul angajat, delegat și detașat la SOCIETATEA; 2)

persoana care este parte sau face demersuri înainte de încheierea unui contract cu Angajatorul; 3) persoana care aplică la oferta de muncă emisă de Angajator; 4) persoana care participă la promoțiile și concursurile organizate de Angajator în vederea promovării produselor și serviciilor acestuia, 5) persoana care reprezintă legal partenerul de afaceri semnată a oricărui act încheiat între profesioniști și care este direct sau indirect parte în acest act.

2. **b) a colecta** – a strânge, a aduna, a primi date cu caracter personal de la persoanele prevăzute la lit. a) din prezentul articol, prin intermediul compartimentului de vânzare și marketing, compartimentului de achiziții, compartimentului de secretariat, compartimentului de resurse umane, compartimentului juridic și compartimentului financiar-contabil;
3. **c) a dezvălui** – a transmite, a distribui, a face disponibile în orice alt mod date cu caracter personal, în afara Angajatorului;
4. **d) a utiliza** – a se folosi datele cu caracter personal de către și în interiorul Angajatorului;

SECȚIUNEA IV: REGULI GENERALE

1. Caracteristicile datelor cu caracter personal în cadrul prelucrării

Art.51– Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

1. a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime. Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legii, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică;
3. c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
4. d) exacte și, dacă este cazul, actualizate, în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
5. e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate. Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează acest domeniu, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

Societatea în calitate de Angajator are obligația să respecte prevederile alin.1, să asigure îndeplinirea acestor prevederi de către persoanele împuternicite și să respecte prevederile **Anexei nr.2 la prezentul Regulament intern**.

1. Condiții de legitimitate privind prelucrarea datelor

Art.52– Orice prelucrare de date cu caracter personal, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare cu respectarea Codului de conduită prevăzut în **Anexa nr.3 la prezentul Regulament intern**.

Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

1. a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;
2. b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
3. c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a Angajatorului;
4. d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit Angajatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;
5. e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al Angajatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
6. f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;
7. g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Prevederile alin.2 nu aduc atingere dispozițiilor legale care reglementează obligația SOCIETATEA, în calitate de Angajator, de a respecta și de a ocroti viața intimă, familială și privată.

1. Încheierea operațiunilor de prelucrare

Art.53– La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

1. a) distruse;
2. b) transferate unui alt Angajator, cu condiția ca Angajatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;
3. c) transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice.

(2) În cazul operațiunilor de prelucrare efectuate în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c), Angajatorul poate stoca datele cu caracter personal pe perioada necesară realizării scopurilor concrete urmărite, cu condiția asigurării unor măsuri corespunzătoare de protejare a acestora, după care va proceda la distrugerea lor dacă nu sunt aplicabile prevederile legale privind păstrarea arhivelor.

SECTIUNEA V :REGULI SPECIALE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1. Prelucrarea unor categorii speciale de date

Art.54– Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă.

1. Prelucrarea datelor cu caracter personal având funcție de identificare

Art.55– Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

1. a) persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul;
2. b) prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.
3. **Prelucrarea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate**

Art.56 – Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală nu se aplică în privința prelucrării datelor privind starea de sănătate în următoarele cazuri:

1. a) dacă prelucrarea este necesară pentru protecția sănătății publice;
2. b) dacă prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori pentru înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către, ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atât timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată.

1. **Prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la fapte penale sau contravenții**

Art.57 – Prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la săvârșirea de infracțiuni de către persoana vizată ori la condamnări penale, măsuri de siguranță sau sancțiuni administrative ori contravenționale, aplicate persoanei vizate, poate fi efectuată numai de către sau sub controlul autorităților publice, în limitele puterilor ce le sunt conferite prin lege și în condițiile stabilite de legile speciale care reglementează aceste materii.

SECȚIUNEA VI : DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

1. **Informarea persoanei vizate**

Art.58 – În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, Societatea în calitate de Angajator este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

1. a) identitatea Angajatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
2. b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
3. c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
4. d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, Angajatorul este obligat ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

1. a) identitatea Angajatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
2. b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
3. c) informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
4. d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

Prevederile alin. 2 nu se aplică în cazul în care prelucrarea datelor se face în scopuri statistice, ori în orice alte situații în care furnizarea unor asemenea informații se dovedește imposibilă sau ar implica un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat, precum și în situațiile în care înregistrarea sau dezvăluirea datelor este expres prevăzută de lege.

1. Dreptul de acces la date

Art.59 – Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la Angajator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Angajatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

1. a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
2. b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
3. c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
4. d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
5. e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor Angajatorului, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului UE 2016/679.

Persoana vizată poate solicita de la Angajator informațiile prevăzute la alin. 1, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Angajatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. 2.

În cazul datelor cu caracter personal legate de starea de sănătate, cererea prevăzută la alin. 2 poate fi introdusă de persoana vizată fie direct, fie prin intermediul unui cadru medical care va indica în cerere persoana în numele căreia este introdusă. La cererea Angajatorului sau a persoanei vizate comunicarea prevăzută la alin. 3 poate fi făcută prin intermediul unui cadru medical desemnat de persoana vizată.

1. Dreptul de intervenție asupra datelor

Art.60 – Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la Angajator, la cerere și în mod gratuit:

1. a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;
2. b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi;
3. c) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni efectuate conform lit. a) sau b), dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

Pentru exercitarea dreptului prevăzut la alin. 1 persoana vizată va înainta Angajatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Angajatorul este obligat să comunice măsurile luate în temeiul alin. 1, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. 2.

1. Dreptul de opoziție

Art.61 – Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele Angajatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.

În vederea exercitării drepturilor prevăzute la alin. 1 și 2 persoana vizată va înainta Angajatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Angajatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate în temeiul alin. 1 sau 2, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. 3.

1. DREPTUL DE A NU FI SUPUS UNEI DECIZII INDIVIDUALE

Art.62 – Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține:

1. a) retragerea sau anularea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul său ori alte asemenea aspecte;
2. b) reevaluarea oricărei alte decizii luate în privința sa, care o afectează în mod semnificativ, dacă decizia a fost adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date care întrunește condițiile prevăzute la lit. a).

Respectându-se celelalte garanții prevăzute de prezenta lege, o persoană poate fi supusă unei decizii de natura celei vizate la alin. 1, numai în următoarele situații:

1. a) decizia este luată în cadrul încheierii sau executării unui contract, cu condiția ca cererea de încheiere sau de executare a contractului, introdusă de persoana vizată, să fi fost satisfăcută sau ca unele măsuri adecvate, precum posibilitatea de a-și susține punctul de vedere, să garanteze apărarea propriului interes legitim;
2. b) decizia este autorizată de o lege care precizează măsurile ce garantează apărarea interesului legitim al persoanei vizate.

SECȚIUNEA VII: CONFIDENȚIALITATEA ȘI SECURITATEA PRELUCRĂRILOR

1. Confidențialitatea prelucrărilor

Art.63 – Orice persoană care acționează sub autoritatea Angajatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucere decât pe baza instrucțiunilor Angajatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

1. Securitatea prelucrărilor

Art.64 – Angajatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate. Cerințele minime de securitate vor fi elaborate de autoritatea de supraveghere și vor fi actualizate periodic, corespunzător progresului tehnic și experienței acumulate.

Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu:

1. a) obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la Angajator; b) faptul că îndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. 1 revine și persoanei împuternicite.

SECȚIUNEA VIII: NOTIFICAREA CĂTRE AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE

Art.65 - Angajatorul este obligat să notifice autorității de supraveghere, personal sau prin reprezentant, înainte de efectuarea oricărei prelucrări ori a oricărui ansamblu de prelucrări având același scop sau scopuri corelate.

Notificarea nu este necesară în cazul în care prelucrarea are ca unic scop ținerea unui registru destinat prin lege informării publicului și deschis spre consultare publicului în general sau oricărei persoane care probează un interes legitim, cu condiția ca prelucrarea să se limiteze la datele strict necesare ținerii registrului menționat.

Notificarea va cuprinde cel puțin următoarele informații:

1. a) numele sau denumirea și domiciliul ori sediul Angajatorului și ale reprezentantului desemnat al acestuia, dacă este cazul;
2. b) scopul sau scopurile prelucrării;
3. c) o descriere a categoriei sau a categoriilor de persoane vizate și a datelor ori a categoriilor de date ce vor fi prelucrate;
4. d) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora se intenționează să li se dezvăluie datele;
5. e) garanțiile care însoțesc dezvăluirea datelor către terți;
6. f) modul în care persoanele vizate sunt informate asupra drepturilor lor; data estimată pentru încheierea operațiunilor de prelucrare, precum și destinația ulterioară a datelor;
7. g) transferuri de date care se intenționează să fie făcute către alte state;
8. h) o descriere generală care să permită aprecierea preliminară a măsurilor luate pentru asigurarea securității prelucrării;
9. i) specificarea oricărui sistem de evidență a datelor cu caracter personal, care are legătură cu prelucrarea, precum și a eventualelor legături cu alte prelucrări de date sau cu alte sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, indiferent dacă se efectuează, respectiv dacă sunt sau nu sunt situate pe teritoriul României;

Dacă notificarea este incompletă, autoritatea de supraveghere va solicita completarea acesteia.

În limitele puterilor de investigare de care dispune, autoritatea de supraveghere poate solicita și alte informații, în special privind originea datelor, tehnologia de prelucrare automată utilizată și detalii referitoare la măsurile de securitate. Dispozițiile prezentului alineat nu se aplică în situația în care prelucrarea datelor se face exclusiv în scopuri jurnalistice, literare sau artistice.

Dacă se intenționează ca datele care sunt prelucrate să fie transferate în străinătate, notificarea va cuprinde și următoarele elemente:

1. a) categoriile de date care vor face obiectul transferului;
2. b) țara de destinație pentru fiecare categorie de date.

Notificarea se va transmite în termen de 15 zile de la intrarea în vigoare a actului normativ care instituie obligația respectivă și va cuprinde numai următoarele elemente:

1. a) denumirea și sediul Angajatorului;
2. b) scopul și temeiul legal al prelucrării;
3. c) categoriile de date cu caracter personal supuse prelucrării.

SECTIUNEA IX: SUPRAVEGHEREA ȘI CONTROLUL PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Autoritatea de supraveghere

Art.66 – Autoritatea de supraveghere monitorizează și controlează sub aspectul legalității prelucrările de date cu caracter personal care cad sub incidența Regulamentului UE 2016/679.

SECTIUNEA X: SOLUTIONAREA PLÂNGERILOR

1. Plângeri adresate Autorității de Supraveghe

Art.67 – În vederea apărării drepturilor prevăzute de regulament, persoanele ale căror date cu caracter personal fac obiectul unei prelucrări care cade sub incidența regulamentului, pot înainta plângere către autoritatea de supraveghere. Plângerea se poate face direct sau prin reprezentant.

Persoana lezată poate împuternici o asociație sau o fundație să fi reprezinte interesele.

Plângerea către autoritatea de supraveghere nu poate fi înaintată dacă o cerere în justiție, având același obiect și aceleași părți, a fost introdusă anterior.

În afara cazurilor în care o întârziere ar cauza un prejudiciu iminent și ireparabil, plângerea către autoritatea de supraveghere nu poate fi înaintată mai devreme de 15 zile de la înaintarea unei plângeri cu același conținut către Angajator.

În vederea soluționării plângerii, dacă apreciază că este necesar, autoritatea de supraveghere poate audia persoana vizată, Angajatorul și, dacă este cazul, persoana împuternicită sau asociația ori fundația care reprezintă interesele persoanei vizate. Aceste persoane au dreptul de a înainta cereri, documente și memorii. Autoritatea de supraveghere poate dispune efectuarea de expertize.

Dacă plângerea este găsită întemeiată, autoritatea de supraveghere poate decide suspendarea provizorie sau încetarea prelucrării datelor, stergerea parțială ori integral a datelor prelucrate și poate să sesizeze organele de urmărire penală sau să intenteze acțiuni în justiție. Interdicția temporară a prelucrării poate fi instituită numai până la încetarea motivelor care au determinat luarea acestei măsuri.

Decizia trebuie motivată și se comunică părților interesate în termen de 30 de zile de la data primirii plângerii.

Autoritatea de supraveghere poate ordona, dacă apreciază necesar, suspendarea unora sau tuturor operațiunilor de prelucrare până la soluționarea plângerii în condițiile alin. 5.

La cererea persoanelor vizate, pentru motive întemeiate, instanța poate dispune suspendarea prelucrării până la soluționarea plângerii de către autoritatea de supraveghere.

1. Contestarea deciziilor autorității de supraveghere

Art.68 – Împotriva oricărei decizii emise de autoritatea de supraveghere în temeiul dispozițiilor prezentei legi Angajatorul sau persoana vizată poate formula contestație în termen de 15 zile de la comunicare, sub sancțiunea decăderii, la instanța de contencios administrativ competentă. Cererea se judecă de urgență, cu citarea părților. Soluția este definitivă și irevocabilă.

1. Dreptul de a se adresa justiției

Art.69 – Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de prezentul regulament, care le-au fost încălcate.

Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

Instanța competentă este cea în a cărei rază teritorială domiciliază pârâtul.

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.70–(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

Art. 71–(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) **Constituie discriminare directă** actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) **Constituie discriminare indirectă** actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.72–(1) 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;
- 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 și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- 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.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.73-(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art.74-(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) **Hărțuirea sexuală** reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) **Constituie discriminare** după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- 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.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Conducerea societății nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.75-(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Conducerea societății va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește potrivit dispozițiilor din Codul penal, cu modificările ulterioare.

Art.76-(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale CCM, ale RI, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.78-(1) Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se

informează și se consultă reciproc, în condițiile legii și ale CCM.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.79–Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă (CCM) și al contractelor individuale de muncă (CIM).

SECTIUNEA I: OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.80- Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, după caz;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității; Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECTIUNEA II - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.81–(1) Prin încadrarea în muncă la S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A , fiecare persoană dobândește calitatea de membru al colectivului de muncă, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg potrivit legii din această calitate.

(2) Fiecare salariat la încadrarea sa în muncă semnează un contract individual de muncă, conform prevederilor legale (Legea nr. 53/2003, republicată), prin care își asumă obligațiile ce-i revin din contractul colectiv de muncă, încheiat conform prevederilor legale în vigoare, precum și realizarea exemplară a atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor tehnologice, normelor de securitate și sănătate în muncă și de disciplină a muncii, folosirea cu randament superior a utilajelor, mijloacelor fixe, utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor și energiei, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite de societate.

Art.82–(1) Salariații S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A. poartă răspunderea pentru gospodărirea patrimoniului încredințat.

(2) Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a atribuțiilor ce îi revin

conform fișei postului și a normei de muncă, după caz, a deciziilor și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, la termenele stabilite și condițiile de calitate precizate;

- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei muncii;
- c) respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) respectarea secretului de serviciu, după caz;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;
- h) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- i) însușirea și respectarea normelor de muncă, după caz, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- j) respectarea în mod absolut a confidențialității datelor și informațiilor din documentele elaborate și/sau utilizate în desfășurarea activității privind situația economico-financiară, clientela, perspectiva de dezvoltare, aprovizionarea, numărul de salariați,

salariul personal, sa nu le divulge oricarei alte persoane decat in cazul in care exista o obligatie legala in acest sens și să nu valorifice aceste date în folosul unei firme concurente atat pe durata CIM cat si ulterior, dupa incetarea acestuia, o perioada de 3 ani.

Art.83–(1) Personalul angajat al SC S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A SA este salarizat din veniturile rezultate din încasarea tarifelor plătite de către clienții societății, fapt pentru care este obligat:

- 1.1 să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, un comportament civilizată și o atitudine corespunzătoare față de clienți partenerii de afacere, să dea dovadă de sollicitudine, astfel încât aceștia să fie atrași în mentinerea și eventual prelungirea contractelor de inchiriere a spațiilor comerciale și de colaborare cu S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A;
- 1.2 prezența la serviciu să se facă în condiții de igienă corespunzătoare și aspect plăcut;
- 1.3 să arate loialitate societății, atașament față de interesele comerciale ale acesteia, intransigență, fermitate în impunerea și respectarea normelor prezentului RI, simultan cu flexibilitate și adaptare la situațiile concrete din teren, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 1.4 să apere și să consolideze prestigiul societății în relațiile cu clienții și ceilalți agenți economici;
- 1.5 îi este total interzis a pretinde și/sau a primi foloase necuvenite (mită) de la clienți pentru a întreprinde și/sau a nu întreprinde acțiuni care sunt sarcini de serviciu și/sau rezultă din aplicarea prezentului RI;
- 1.6 să cunoască și să respecte strict legile țării, hotărârile guvernului, instrucțiunile și deciziile emise de conducerea unității, prevederile prezentului regulament intern precum și toate normele referitoare la munca pe care o îndeplinește, aduse la cunoștință de conducătorul locului de muncă;
- 1.7 să respecte întocmai ordinea și disciplina la locul de muncă, să dea dovadă de cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină și de colegialitate și să manifeste intransigență față de orice abatere de la regulile stabilite;
- 1.8 să nu absenteze nemotivat, să nu se învoiască repetat, să nu simuleze boala sau accidentul, să se prezinte la serviciu conform programului de lucru astfel încât să aibă posibilitatea să efectueze preluarea schimbului sau a serviciului la ora stabilită în program, după caz, să fie în deplină capacitate de muncă și odihnit;
- 1.9 să respecte regulile de acces în S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A. cu prezentarea legitimației la intrarea pe poartă și efectuarea prezenței la lucru conform regulilor stabilite;
- 1.10 în situații deosebite – calamități naturale, avarii și incendii, fiecare salariat are obligația de a participa–indiferent de funcție, meserie sau postul pe care îl ocupă, la

- executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile acesteia;
- 1.11 să utilizeze eficient și responsabil, precum și în conformitate cu documentațiile/instrucțiunile tehnice utilajele/instalațiile, materialele, combustibilii și energia, sculele și dispozitivele, piesele de schimb, aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță cu respectarea normelor de consum, valorificarea și recuperarea tuturor resurselor de materiale și energie refolosibile, pentru evitarea risipei;
- 1.12 să respecte normele/instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, respectiv normele/instrucțiunile privind apararea în situații de urgență și protecției mediului;
- 1.13 să se preocupe de ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- 1.14 să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic de îndată ce a luat cunoștință despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității și să propună măsuri – în raport de posibilitățile pe care le are și să acționeze pentru prevenirea, diminuarea și remedierea consecințelor acestor situații care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului societății;
- 1.15 să aducă la cunoștință în timp real, conducătorilor ierarhici, expirarea termenelor documentelor gestionate/utilizate în activitate (autorizații, avize, asigurări etc.), să se preocupe de îmbunătățirea pregătirii profesionale, a nivelului de cunoștințe pentru desfășurarea activității;
- 1.16 să anunțe, în caz de îmbolnăvire, în aceeași zi, conducerea locului de muncă, telefonic sau pe altă cale, cu excepția cazurilor în care, față de natura sau gravitatea bolii, o asemenea măsură nu este posibilă;
- 1.17 să aducă la cunoștință Comp. Resurse Umane toate modificările ce survin în viața sa personală sau a familiei sale, cum ar fi: schimbarea de identitate, de stare civilă, domiciliului, nașteri, decese sau alte evenimente care determină modificarea anumitor drepturi bănești;
- 1.18 să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, lasând fără supraveghere echipamentele/utilajele la care lucrează, fără să aibă aprobarea conducătorului locului de muncă sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- 1.19 să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, să nu introducă și să nu consume în unitate băuturi alcoolice;
- 1.20 să nu introducă materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii, arme, narcotice și alte produse interzise de lege, ori să faciliteze aceste fapte;
- 1.21 să nu practice alte activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- 1.22 să anunțe șeful ierarhic în caz de neprezentare a schimbului în locurile de muncă a căror activitate este organizată în schimburi și să nu părăsească schimbul până nu se iau măsurile ce se impun;
- 1.23 să nu primească la locul de muncă, persoane străine neautorizate, fără ca acestea să se afle în interesul serviciului;
- 1.24 să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- 1.25 să nu doarmă în timpul programului de lucru, să nu aibă alte ocupații decât munca;
- 1.26 să nu sustragă bunurile din patrimoniul societății;
- 1.27 să nu împiedice pe alții în desfășurarea activității lor, să mențină ordinea și să efectueze curățenia la încheierea programului, la locul de muncă;
- 1.28 să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul de protecție, după caz, la încetarea CIM;
- 1.29 să apere bunurile societății indiferent de localizarea acestora;
- 1.30 este interzis accesul la locul de muncă în afara orelor de program fără acordul sau

solicitarea conducătorului ierarhic superior;

- 1.31 se interzice depozitarea deșeurilor în alte locuri decât în containerele/recipienții special inscripționați și amplasați pe teritoriul societății;
- 1.32 este interzisă atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, orice act de agresiune, verbală sau fizică, de vandalism asupra bunurilor și/sau persoanelor/ clienților S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A.);
- 1.33 este interzisă intrarea cu obiecte contondente, tăioase, arme albe și/sau de foc sau orice fel de obiect destinat și/sau apt de a produce rănirea unor persoane;
- 1.34 este interzisă comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane, a colegilor/tertelor persoane, în timpul programului de lucru sau pauza de masă; este responsabilitatea exclusivă a angajatului care comite o agresiune asupra unui angajat/terta persoana;
- 1.35 să respecte procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile activității, precum și prevederile Legii gestionarului;
- 1.36 să completeze corespunzător documentele stabilite pentru activitatea desfășurată;
- 1.37 să nu aducă prejudicii societății prin însușirea de bunuri sau pagube materiale, sau prin utilizarea defectuasă a echipamentelor din dotare;
- 1.38 să completeze angajament de plată pentru soluționarea situațiilor constatate conform pct.1.37;
- 1.39 să procedeze la completarea declarației privind activitatea desfășurată, la solicitarea conducerii societății, respectiv a unor organe de control;
- 1.40 să fie loial societății;
- 1.41 să nu folosească autovehiculele societății în interes personal, în nici o împrejurare;
- 1.42 să nu transporte pasageri care nu sunt angajați ai societății, fără acordul șefului compartimentului din care face parte;
- 1.43 să anunțe imediat autoritățile locale și șeful direct dacă în timp ce conduceți mașina societății sunteți implicat într-un accident;
- 1.44 nu este permisă în nici o împrejurare conducerea autovehiculului sub influența băuturilor alcoolice;
- 1.45 să comunice nr. de km de la bord la solicitare, responsabilului din cadrul societății, precum și să completeze corespunzător foaia de parcurs a autovehiculului utilizat;
- 1.46 să respecte regulile de circulație pe drumurile publice, astfel încât sa nu pună în

pericol securitatea sa sau a altor persoane în calitate de conducătorii ai mijloacelor de transport care circulă în afara sau în interiorul societății, precum și în calitate de pietoni;

- 1.47 să respecte viteza maximă de deplasare a mijloacelor de transport pe căile de circulație internă;
- 1.48 să efectueze urcarea și coborârea în autovehicule numai în timpul staționării autovehiculului și sub supravegherea conducătorului acestuia;
- 1.49 să supravegheze desfășurarea operațiilor de încărcare – descărcare a autovehiculului în condiții de securitate;
- 1.50 să semnalizeze prezența mijlocului de transport, aflat în mod accidental în reparație, pe calea internă de circulație, cu mijloace de avertizare;
- 1.51 să procedeze la pornirea motorului și la manevrarea autovehiculului numai după ce s-a asigurat că nu se găsesc persoane sub mașină sau în apropierea ei pentru evitarea accidentării;
- 1.52 este interzis dormitul în cabina autovehiculului cu motorul pornit;
- 1.53 răspunde individual de daunele provocate în caz de accident rutier din clupa sa și care nu este acoperit de politele de asigurare încheiate de societate;

- 1.54 să circule în interiorul societății asigurându-se că nu pot fi surprinși de autovehiculele în mișcare.
- 1.55 circulația autovehiculelor se face numai pe aleile destinate circulației, marcate în acest scop;
- 1.56 să nu blocheze căile de acces cu autovehicule;
- 1.57 relațiile la locul de muncă între salariați se vor baza pe încredere, loialitate, respect și folosirea unui limbaj adecvat față de clienți, colegi sau terți în derularea activităților și va fi bazat pe profesionalism, conținutul său va fi lipsit de expresii obscene sau considerate jignitoare;
- 1.58 în timpul orelor de lucru, indiferent că se află la sediul societății, într-un punct de lucru al acesteia, sau în afara societății, în calitate de reprezentant al acesteia, salariaților le este interzis să aibă un comportament abuziv, amenințător, refractar, violent sau obscen, fata de ceilalți angajați, furnizori, clienți etc. ;
- 1.59 este interzisă servirea mesei de către salariați în condiții de nocivitate;
- 1.60 să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți salariați, să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere, cu respectarea prevederilor legii, ale CCM, ale RI, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților;
- 1.61 să respecte regulile de acces în perimetrul societății și să solicite legitimație de serviciu valabilă;
- 1.62 să participe la evaluările periodice realizate de către conducerea societății;
- 1.63 să întocmească autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea societății cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și să efectueze raportarea acesteia;
- 1.64 să respecte și să îndeplinească dispozițiile cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- 1.65 să îndeplinească, temporar sau permanent, sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea societății pentru buna desfășurare a activității.

Art.84–(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce accidente, pierderi de vieti omenesti, deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art.85–În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a societății, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile societății.

Obligațiile și răspunderile personalului cu funcții de conducere

Art. 86- Conducătorii locurilor de muncă au următoarele obligații și răspunderi:

- a) să conducă personal activitatea de care răspund;
- b) să cunoască exact situația echipamentelor, instalațiilor, mașinilor, sculelor, materialelor, serviciilor prestate etc.;
- c) să cunoască capacitatea profesională, fizică și psihică a fiecărui subaltern, astfel încât aceștia să fie apti de lucru. În caz de necorespondere, persoanele respective vor fi îndepărtate din societate;
- d) să se preocupe de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- e) să utilizeze din plin timpul de lucru, atât ei cât și subalternii;

- f) să asigure desfășurarea activității, potrivit programului de lucru;
- g) să aibă o conduită ireproșabilă în relațiile cu personalul din subordine;
- h) să ia măsuri pentru sancționarea celor vinovați de încălcarea atribuțiilor ce le revin, precum și pentru recompensarea aceluia care își îndeplinesc în mod exemplar corespunzător aceste sarcini;
- i) să dea dispoziții clare și precise subalternilor și să asigure condițiile necesare pentru executarea lor. Dispozițiile date de conducători, constituie obligație de serviciu pentru subalterni;
- j) să efectueze controlul asupra respectării parametrilor de funcționare a echipamentelor/instalațiilor, în conformitate cu instrucțiunile de lucru, de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor, asigurării ordinii și disciplinei de către subalterni;
- k) să examineze sugestiile, propunerile și sesizările făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității, să informeze asupra modului de rezolvare.

Art.87—Incompetența sau rea voință în realizarea sarcinilor de serviciu de către un salariat sau altul, indiferent de treapta ierarhică pe care se găsește se vor sancționa în mod corespunzător.

Art.88—Personalul de conducere de la toate nivelele, din cadrul S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A. în afară de obligațiile prevăzute mai sus, au și toate celelalte obligații și răspunderi ale personalului încadrat în muncă, din prezentului regulament.

SECȚIUNEA III: DREPTURILE SALARIATILOR

Art.89- Salariatul are, 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 și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art.90- Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.91- În afara ajutoarelor prevăzute de lege, societatea poate acorda salariaților următoarele ajutoare sociale:

- a) în cazul decesului salariatului, un ajutor social acordat familiei în cuantum egal cu ajutorul social acordat de prevederile legale la data decesului, de cel puțin 2 (două) salarii de bază medii lunare pe unitate, după aprobarea CCM;
- b) dacă decesul a survenit în urma unui accident de muncă, accident în legătură cu munca sau boala profesională, cuantumul ajutorului acordat familiei va fi de cel puțin 3 (trei) salarii de bază medii pe unitate, după aprobarea CCM;
- c) în cazul decesului soțului (soției) sau a copiilor salariaților ori la decesul unei rude de gradul I aflată în întreținerea salariatului, societatea poate acorda un ajutor social de până la

- 1.000 Euro calculați la cursul BNR din ziua plății, dar nu mai puțin de un salariu mediu pe unitate;
- d) în cazul decesului soțului (soției) sau a copiilor salariaților ori la decesul unei rude de gradul I care nu sunt în întreținerea salariatului, societatea poate acorda un ajutor social în cuantumul stabilit de aceasta la data luării la cunoștință, în baza actelor doveditoare;
 - e) un salariu mediu pe unitate platit de aceasta mamei pentru nașterea fiecărui copil; dacă mama nu este salariată, soțul acesteia va beneficia de acest ajutor.

SECȚIUNEA IV: DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.92- Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM aplicabil și RI.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA V : TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 93 (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in **Anexa nr. 4 la prezentul Regulament intern.**

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(6) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art.94 (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de

angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale, acestea fiind respectate.

(4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

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

Art. 95 (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 96 (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 97 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului 5 zile;

b) casatoria unui copil 2 zile;

c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;

f) donatorii de sange conform legii;

g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art.98 (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executării acestor lucrari.

(2) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art.99 (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.
- (3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

- Art.100** (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.
- (2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.
- (4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
- (5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

- Art.101** (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:
- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.
 - b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.
- (2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.
- (3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.
- (4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.
- (5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

SECTIUNEA VI - SALARIZAREA

- Art.102** (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

- (2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.
- (3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.
- (4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.
- (5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art.103 (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

- (2) Salariile sunt plătite în ziua de 5 ale fiecărei luni. Dacă ziua a 5 -a se desfășoară într-o sâmbătă, duminică sau o vacanță, ziua salariului este în ultima zi lucrătoare înainte de 5.
- (3) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.
- (4) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.
- (5) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art.104 (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

- (2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
- (3) In cazul pluralitatii de creditorii ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
 - a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
 - b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
 - c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

Art.105 In aceasta unitate nu se accepta bacsis sau alte asemenea atentii!

Personalul care accepta bacsis va suporta toate daunele provocate societatii prin aceasta fapta; Clientii vor fi informati de aceasta masura prin atentionari pe nota de plata, meniu, precum si printr-un afis format A4 plasat la intrarea in unitate.

SAU

Art.106 Veniturile provenite din incasarea bacsisului constituie o sursa de alte venituri care se distribuie salariatilor in mod egal, lunar, odata cu lichidarea drepturilor salariale.

Nota

Daca pentru desfasurarea activitatii unitatea dvs. permite accesul consumatorilor pentru achizitionarea de produse sau servicii precum si incasarea contravalorii acestora si totodata circulatia personalului angajat pentru derularea activitatii, aveti obligatia introducerii in regulamentul intern a unei clauze care sa reglementeze bacsisul. Astfel pentru a nu asimila venitul din bacsisuri unei livrari de bunuri sau unei prestari de servicii veti reglementa in

Regulamentul intern urmatoarea clauza:

BACISISUL

La ora inceperii programului de lucru, salariatii au obligatia sa inregistreze sumelor de bani detinute intr-un registru de bani personali, special intocmit in acest sens. **Orice suma de bani inregistrata in plus fata de suma inregistrata la ora inceperii programului de lucru, nu reprezinta suma justificata prin registrul de bani personali.**

La solicitarea organelor de control in timpul programului de lucru, salariatii sunt obligati sa prezinte sumele de bani detinute.

Neemiterea bonului fiscal pentru toate bunurile livrate, serviciile prestate sau bacsisurile incasate, emiterea de bonuri cu o valoare inferioara pretului de vanzare a bunului sau tarifului de prestare a serviciului care determina existenta unei sume nejustificate constituie contraventii daca, potrivit legii penale, nu sunt considerate infractiuni si se samctioneaza:

a) cu amenda in cuantum de 3.000 lei, precum si cu:

1. (i) **confiscarea sumelor care nu pot fi justificate, pentru** detinerea la punctele de vanzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor a unor sume care nu pot fi justificate prin datele inscrise in documentele emise cu aparate de marcat electronice fiscale, in registrul special sau prin chitante.
2. (ii) **confiscarea veniturilor obtinute**, pentru comercializarea de aparate de marcat electronice fiscale dupa retragerea dreptului de distributie obtinut de distribuitorul autorizat in baza autorizatiei;

b) cu amenda in cuantum de 9.000 lei, precum si cu:

1. (i) **confiscarea veniturilor obtinute**, pentru comercializarea de catre Angajatorii economici a aparatelor de marcat electronice fiscale fara a detine autorizatia prevazuta de prezenta ordonanta de urgenta sau fara a face parte din reseaua de unitati acreditate pentru comercializare a unui distribuitor autorizat;
2. (ii) **suspendarea activitatii** Angajatorului economic la unitatea de vanzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor, pana la dotarea cu aparat de marcat electronic fiscal si prezentarea dovezii de plata a amenzii sau a jumatate din cuantumul acesteia, dupa caz, organului constatator, pentru nerespectarea de catre utilizatorii aparatelor de marcat electronice fiscale a termenelor prevazute de lege, de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale definite la art. 3 alin. (2);

c) cu amenda in cuantum de 50.000 lei pentru incalcarea de catre utilizatorii aparatelor de marcat electronice fiscale a dispozitiilor art. 4 alin. (12) lit. a)-d); incalcarea de catre furnizorii consumabilelor destinate aparatelor de marcat electronice fiscale a dispozitiilor art. 4 alin. (14); nerespectarea de catre distribuitorii autorizati care inceteaza activitatea de comercializare a aparatelor de marcat electronice fiscale, precum si de catre cei carora li s-a retras autorizatia de distributie a aparatelor de marcat electronice fiscale a obligatiilor ce le revin potrivit prezentei ordonante de urgenta pentru aparatele livrate; nerespectarea obligatiei de a pastra si arhiva memoria fiscala, precum si dispozitivul de memorare a jurnalului electronic, in conditii care sa permita citirea acestora de catre organul fiscal competent;

d) cu amenda in cuantum de 12.500 lei pentru neindeplinirea obligatiei Angajatorilor economici de a se dota cu aparate de marcat electronice fiscale, achizitionate numai de la distribuitori autorizati sau unitati acreditate pentru comercializare, precum si cu:

1. (i) **confiscarea sumelor incasate**, pentru continuarea livrarii de bunuri sau prestarii de servicii dupa suspendarea activitatii Angajatorului economic in punctul de lucru;
2. (ii) **suspendarea activitatii Angajatorului economic la unitatea de vanzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor**, pana la dotarea cu aparat de marcat electronic fiscal si prezentarea dovezii de plata a amenzii sau a jumatate din cuantumul acesteia, dupa caz, organului constatator, pentru neindeplinirea obligatiei Angajatorilor economici de a se dota cu aparate de marcat electronice fiscale, achizitionate numai de la distribuitori autorizati sau

unitati acreditate pentru comercializare, conform prevederilor prezentei ordonante de urgenta;

e) pentru neemiterea bonului fiscal pentru toate bunurile livrate sau serviciile prestate ori emiterea de bonuri cu o valoare inferioara celei reale si pentru neintocmirea de documente justificative pentru sumele de bani introduse/extrase in/din sertarul casei de marcat, altele decat cele provenite din incasarea cu numerar a contravalorii bunurilor livrate cu amanuntul si a serviciilor efectuate catre populatie sau cele utilizate pentru a acorda rest clientului se sanctioneaza:

- 1. (i) cu avertisment in situatia in care suma nejustificata rezultata din savarsirea contraventiei este de pana la 300 lei inclusiv, dar nu mai mult de 3% inclusiv din valoarea totala a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, inregistrata de aparatul de marcat electronic fiscal si/sau in registrul special la data si ora efectuarii controlului ori la sfarsitul zilei, daca fapta a fost savarsita anterior datei controlului;**
- 2. (ii) cu amenda in cuantum de 3.500 lei, in situatia in care suma nejustificata rezultata din savarsirea contraventiei este de pana la 300 lei inclusiv, dar mai mare de 3% din valoarea totala a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, inregistrata de aparatul de marcat electronic fiscal si/sau in registrul special la data si ora efectuarii controlului ori la sfarsitul zilei, daca fapta a fost savarsita anterior datei controlului;**
- 3. (iii) cu amenda in cuantum de 12.500 lei, in situatia in care suma nejustificata rezultata din savarsirea contraventiei este cuprinsa intre 300 lei si 1.000 lei inclusiv, dar mai mica de 3% inclusiv din valoarea totala a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, inregistrata de aparatul de marcat electronic fiscal si/sau in registrul special la data si ora efectuarii controlului ori la sfarsitul zilei, daca fapta a fost savarsita anterior datei controlului;**
- 4. (iv) cu amenda in cuantum de 17.500 lei, in situatia in care suma nejustificata rezultata din savarsirea contraventiei este cuprinsa intre 300 lei si 1.000 lei inclusiv, dar mai mare de 3% din valoarea totala a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, inregistrata de aparatul de marcat electronic fiscal si/sau in registrul special la data si ora efectuarii controlului ori la sfarsitul zilei, daca fapta a fost savarsita anterior datei controlului;**
- 5. (v) cu amenda in cuantum de la 22.500 lei, in situatia in care suma nejustificata rezultata din savarsirea contraventiei este mai mare de 1.000 lei, dar mai mica de 3% inclusiv din valoarea totala a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, inregistrata de aparatul de marcat electronic fiscal si/sau in registrul special la data si ora efectuarii controlului ori la sfarsitul zilei, daca fapta a fost savarsita anterior datei controlului;**
- 6. (vi) cu amenda in cuantum de la 27.500 lei, in situatia in care suma nejustificata rezultata din savarsirea contraventiei este mai mare de 1.000 lei si mai mare de 3% din valoarea totala a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, inregistrata de aparatul de marcat electronic fiscal si/sau in registrul special la data si ora efectuarii controlului ori la sfarsitul zilei, daca fapta a fost savarsita anterior datei controlului, precum si cu:**
- 7. (vii) suspendarea activitatii Angajatorului economic la unitatea de vanzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor, pentru 30 de zile, incepand cu cea de-a doua sanctiune aplicata la aceeasi unitate intr-un interval de 24 de luni in situatiile prevazute la pct. (iv) si (vi), indiferent pentru care dintre situatiile prevazute la pct. (i)-(vi) a fost aplicata sanctiunea prima data in cadrul termenului de 24 de luni;**
- 8. (viii) in situatiile prevazute la pct. (vii), daca Angajatorul economic achita amenda contraventionala sau jumatate din cuantumul acesteia, dupa caz, precum si o suma egala cu de zece ori amenda aplicata, sanctiunea complementara inceteaza de drept la 24 de ore de la prezentarea dovezii achitarii la organul constatator. Suma de bani egala cu de zece ori amenda aplicata se face venit la bugetul de stat, poate fi achitata la Casa de Economii si Consemnatiuni - C E C. - S.A. sau la unitatile Trezoreriei Statului si nu se restituie in cazul in care, la solicitarea Angajatorului economic, instanta de judecata anuleaza procesul-verbal de**

constatare a contravenției. Termenul de 24 de ore curge de la data înregistrării la registratura organului constatator a dovezii achitării sau de la data confirmării de primire dacă aceasta a fost transmisă prin poșta.

Pentru neînmanarea bonului fiscal clientului de către Angajatorul aparatului de marcat electronic fiscal și/sau neeliberarea facturii la solicitarea clientului persoană fizică se sancționează cu amendă în cuantum de 1.250 lei.

Atenție!

Amenda va fi aplicată atât unității (persoană juridică) cât și salariatului (persoană fizică). În sensul acestei prevederi, prin sumă nejustificată se înțelege contravaloarea bunurilor livrate sau serviciilor prestate pentru care nu s-au emis bonuri fiscale, valoarea baccisurilor încasate pentru care nu s-au emis bonuri fiscale, diferența până la prețul de vânzare a bunului sau tarifului de prestare a serviciului în cazul emiterii de bonuri cu o valoare inferioară ori contravaloarea bunurilor livrate sau serviciilor prestate.

Veniturile provenite din încasarea baccisului constituie o sursă de alte venituri care se distribuie salariaților în mod egal, lunar, odată cu lichidarea drepturilor salariale.

CAPITOLUL VII - ACCESUL ÎN PERIMETRUL SOCIETĂȚII

- Art.107-(1)** Accesul personalului încadrat la S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGRO-ALIMENTAR UNIREA S.A se face pe baza legitimațiilor de serviciu, conform programului de lucru, eliberate de Compartimentul Resurse Umane și vizată de conducerea acestuia.
- (2)** Legitimațiile pierdute sau distruse vor fi înlocuite la cererea salariaților, prin prezentarea legitimațiilor deteriorate sau declarației pe proprie răspundere că a fost pierdută.
- (3)** Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.
- (4)** Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.
- Art.108-(1)** Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai societății, acționari, clienți ori membri de familie ai salariaților.
- (2)** Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile societății.
- Art.109**–Accesul persoanelor străine în pavilionul Administrativ este permis pe baza prezentării unui act de identitate și înregistrarea datelor și a compartimentului unde se deplasează, de către agentul de pază.

CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND PROGRAMUL DE LUCRU

- Art.110-(1)** Programul de lucru pentru personalul din compartimentele funcționale cu program de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână este cuprins între orele 8.00-16.30, respectiv pentru activitatea Comp.Execuție Lucrări, între orele 7.30-16.00.
- (2)** Programul de lucru pentru personalului cu contract de muncă cu timp parțial sau alte programe de lucru se stabilesc pe baza programării în funcție de programul târgului.

(3) În cadrul programului, pauza de masă se acordă, de regulă, între orele 12.00–12.30, pentru celelalte activități aceasta pauză fiind acordată în funcție de solicitarea serviciilor prestate de S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A.

Art.111- (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimate este prevazut in **Anexa nr. 5 la prezentul Regulament intern.**

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai dacă este specificat expres in contractul individual de munca.

(4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

Art.112- Evidența prezenței la serviciu a personalului se face în “Foaie de prezență colectivă”, întoc mită de conducătorul locului de muncă într-un exemplar, care se avizează de Comp.Resurse Umane și de directorul de resort și se aprobă de Directorul General. Foaia de prezență colectivă este însoțită de documente justificative (cereri de învoire, concedii fără plată, bilete de voie, concedii medicale, cereri de concediu de odihnă etc.) care să acopere timpul normal de lucru.

Art.113-(1) Învoirile de la serviciu, solicitate de salariați pentru rezolvarea unor probleme deosebite, în interes personal, se acordă, pe baza dovezilor prezentate de persoana solicitantă.

(2) Învoirile, de până la 4 ore, se fac pe bază de bilet de voie semnat de șeful compartimentului la propus pentru aprobare și aprobat de Directorul General.

(3) Învoirea de cel puțin 8 ore consecutive (o zi normală de lucru) se face pe baza cererii de învoire semnată de șeful compartimentului și aprobată de Directorul General.

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații pot beneficia și de concedii fără plată de 30 zile anual conform prevederilor CCM și se acordă cu aprobarea Directorul General la propunerea șefului de compartiment.

Art.114-(1) În situația în care personalul este în imposibilitatea de a se prezenta la programul normal de lucru, pe diferite perioade, datorită unor cazuri deosebite, cu caracter excepțional, care justifică în mod real neprezentarea la lucru a persoanei în cauza (ex. deces în familie), astfel încât această absentare de la lucru nu poate fi considerată ca nemotivată și nu determină aplicarea de măsuri disciplinare, dacă este comunicată telefonic sau pe altă cale.

(2) Dacă persoana în cauză prezintă dovezi temeinice privind motivele care au implicat neprezentarea la lucru în perioada respectivă, pe baza avizelor conducerii compartimentului, se poate aproba cererea de motivare a absențelor de către Directorul General.

Art.115-(1) Învoirile și concediile fără plată aprobate atrag consecințele legale conform legislației în vigoare. Cererile de învoire, concedii fără plată și de motivare a absențelor aprobate, se păstrează la Resurse Umane.

(2) Contractul individual de muncă se suspendă pe perioada absențelor nemotivate.

Art.116-(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria civilă a salariatului - 3 zile;

b) căsătoria unui copil - 2 zile;

c) nașterea unui copil - 3 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 3 zile;

f) donatorii de sânge - conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

(2) Zilele prevăzute la aliniatul precedent se plătesc de societate, luându-se în calcul salariul de bază aferent lunii respective. În cazul în care zilele prevăzute la aliniatul (1) sunt în timpul concediului de odihnă, acesta se întrerupe și se decalează concediul de odihnă cu numărul de zile respective.

(3) Pentru a beneficia de drepturile prevăzute mai sus, cei interesați vor face dovada evenimentelor cu următoarele acte:

- copie certificat de naștere ;

- copie certificat de căsătorie ;
- copie certificat de deces.

Art 117. Munca la domiciliu cu caracter temporar

(1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu/resedința acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin, pe perioada deciziei interne.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, programul de lucru este cel înscris în regulamentul și în contractul de munca.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu/resedința, în condițiile stabilite prin prezentul regulament.

Art 118 – Condițiile sunt:

- a) munca se desfășoară la domiciliu/resedința declarată de angajat
- b) programul de lucru este în intervalul orar 08.00-16.00 fără pauză de masă în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său.
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității;
- d) verificarea se va desfășura prin apel video pe telefonul de serviciu.

Art 119 - (1) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(2) Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.120–(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii societății, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu munca, apărute la locul de muncă, prin care poate fi vătămat în interesele lui legitime.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii societății în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) Cererile și/sau reclamațiile se adresează conducătorului direct, iar în cazul în care problema nu a fost rezolvată de acesta, persoanele în cauză se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior și apoi Directorului General societății.

(5) Petițiile trebuie să fie făcute în limitele politeții.

Art.121–Conducătorul care a primit petiția este obligat să o examineze în cel mai scurt timp, dacă o va găsi întemeiată, să ia toate măsurile corespunzătoare pentru rezolvarea ei. Dacă soluționarea petiției nu intră în competența sa, conducătorul care a primit-o va sesiza conducătorul care are această competență. În toate cazurile, cel care a făcut petiția va fi încunoscător despre măsurile luate.

Art.122–(1) Cererile sau reclamațiile adresate Directorului General societății se înregistrează la secretariatul societății.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Directorul General numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării Directorului General societății.

(4) Directorului General societății este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Directorului General societății poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.123–(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.124–(1) Salariații au dreptul și îndatorirea de a se adresa conducerii societății, cu orice problemă de interes general privind îmbunătățirea activității economico-sociale, apărarea societății, întărirea legalității, a ordinii și disciplinei, combaterea manifestărilor de birocratism, înlăturarea neajunsurilor și lipsurilor, a abaterilor și abuzurilor în muncă.

(2) Toți cei care prin funcția deținută fac parte din conducerea societății, inclusiv Directorul General trebuie să primească zilnic personalul muncitor care dorește să ridice probleme privind activitatea unității, și să stabilească o zi de primire pe săptămână (audiențe pentru problemele de ordin personal ale salariaților societății).

(3) Comp. Secretariat-Protocol va afișa programul de audiențe și va menține Regstru de audiențe pentru Directorul General al societății.

Art.125–(1) Nicio persoană care a adresat, cu bună-credință, sesizări verbale sau scrise nu va putea fi tras, în nici un fel, la răspundere pentru aceasta.

(2) Conducatorul care a săvârșit o nedreptate sau a luat o măsură nelegală față de o persoană din subordine, ca act de persecuție, pentru motivul că a făcut reclamație sau sesizare va fi sancționat.

Art.126–(1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea dialogului social nr. 62/2011 și prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, societatea și reprezentanții salariaților vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisia paritară la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor aplica prevederile dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE

Art.127 - (1) 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.

(2) 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 a incalcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- Art.128** – Disciplina muncii impune o subordonare a fiecărei persoane încadrate în muncă față de conducătorii ierarhici și se bazează pe recunoașterea conștientă a necesității îndeplinirii cu simț de răspundere a dispozițiilor de serviciu primite, în scopul asigurării bunei funcționări a societății.
- Art.129** - Personalul societății, indiferent de funcția pe care o deține, va executa toate atribuțiile și responsabilitățile de serviciu ce îi revin din contractul individual de muncă, fișa de post, Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, deciziile și dispozițiile conducătorilor ierarhici, cu respectarea prevederilor din Regulamentul Intern și a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabile.
- Art.130**–Predarea și primirea schimbului trebuie să asigure continuitatea activității, după caz. La efectuarea operației de predare-primire a schimbului se menționează obligatoriu în scris, în documentele de predare-primire a schimbului următoarele:
- a) sesizările adresate schimbului următor asupra evenimentelor ce au avut loc și care pot determina luarea de măsuri în continuare;
 - b) starea de funcționare a echipamentelor.
- Art.131** – Conducătorii locurilor de muncă vor asigura în mod obligatoriu registre pentru predarea-primirea schimbului. Aceste registre, cu paginile numerotate, vor fi vizate zilnic de către șeful ierarhic superior.
- Art.132** –La terminarea programului de lucru, în locurile în care nu se lucrează în schimburi se asigură închiderea ușilor și a ferestrelor încăperilor și se predau pe bază de proces verbal agentului de pază din raza de acțiune, incintele asigurate și încuiate, precum și eventualele materiale, scule, dispozitive, utilaje, aflate în afara incintelor.
- Art.133-(1)** Conducătorii răspund de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, în cadrul competenței lor, persoanelor în subordine, precum și pentru consecințele acestor dispoziții. Pentru dispozițiile verbale, conducătorii care le dau sunt obligați să se convingă că ele au fost clar și precis exprimate și înțelese de persoanele care urmează să le execute.
- (2)** Pentru toate dispozițiile date, conducătorii vor asigura condițiile necesare pentru executarea lor și vor controla sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire.
- Art.134–(1)** Transmiterea dispozițiilor se face prin conducătorii ierarhici direcți. Conducătorii ierarhici pot transmite dispoziții și nemijlocit, în cazuri deosebite sau atunci când conducătorul ierarhic direct nu poate fi găsit imediat, iar dispoziția în cauza trebuie executată operativ. În aceste cazuri, persoana care a primit dispoziția este obligată să informeze pe conducătorul său ierarhic direct. Responsabilitatea deciziei date revine emitentului.
- (2)** Dacă persoana care primește o dispoziție consideră că aceasta este necorespunzătoare tehnic și că aplicarea ei poate determina avarii, deteriorari de utilaje, stări de pericol în ce privește sănătatea și securitatea muncii sau prevenirea incendiilor, trebuie să raporteze asupra acestui lucru conducătorului de la care a primit-o. Dacă acesta își menține dispoziția, persoana subordonată, poate, pe propria răspundere, să nu o execute, numai dacă raportează imediat despre aceasta conducătorului ierarhic superior celui care a dat dispoziția. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului, care se sancționează în consecință.
- (3)** Aceste situații vor fi analizate imediat la nivelul ierarhic superior sesizat, luându-se măsurile necesare de stabilire a responsabilităților și de prevenire, pe viitor, a unor situații asemănătoare.
- Art.135**–După executarea dispozițiilor, persoana care le-a primit va raporta despre îndeplinirea acestora, raportare care trebuie să corespundă pe deplin realității.
- Art.136** - Nu vor fi încadrați în societate foștii salariați ai societății care au fost sancționați disciplinar prin încetarea Contractului individual de muncă datorită săvârșirii unor abateri grave la locul

de muncă.

Art.137 –Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale societății;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului societății;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii societății;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea societății sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al societății;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța societății, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii societății;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor societății, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acesteia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii societății;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

CAPITOLUL XI - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.138- (1) Se considera abatari disciplinare urmatoarele aspecte:

- a) absentarea nemotivata cu mai mult de 3 zile in decurs de 1 luna;
- b) nerespectarea programului de lucru fara a avea un document justificativ;
- c) nerespectarea regulamentului GDPR si a protectiei oricaror date privind identitatea si confidentialitatea datelor salariatilor cat si a documentelor si strategiei actiunilor pe care

societatea le inițiază în vederea derulării activității comerciale trecute, prezente și viitoare;

- d) nerealizarea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului și după caz a deciziilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, la termenele stabilite și condițiile precizate;
- e) transmiterea oricărei corespondențe, letric sau electronice în afara societății fără un acord prealabil a conducătorilor ierarhici;
- f) salariații care lucrează cu date strict confidențiale și private cum ar fi următoarele departamente: Resurse Umane, IT, Contabilitate, Financiar nu au voie sub nicio formă să transmită unor terți sau intern date cu privire la salariați, contracte, corespondența fără acordul conducătorilor ierarhici;
- g) nerespectarea prevederilor din Codul de Etică reprezintă abatere disciplinară;

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.139—Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

Art.140—(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, potrivit Codului Muncii, sunt următoarele:

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.141—(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.142—(1) Conducătorii trebuie să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale personalului, potrivit obligațiilor ce le revin, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să aplice conform competențelor stabilite, sancțiunile disciplinare fără întârziere și cu toată exigența sau, după caz, să sesizeze și să propună măsurile corespunzătoare, în raport cu gravitatea faptelor.

(2) Odată cu aplicarea sancțiunii, conducătorul este obligat să atragă atenția persoanelor din subordine asupra îndatoririlor de serviciu sau să pună în discuția colectivului de muncă abaterea săvârșită. Dezbaterile în colectivul de muncă a abaterii disciplinare trebuie să constituie un prilej de analiză colegială a comportării celui sancționat și de prevenire în viitor a abaterii săvârșite.

Art.143— Personalul care-și desfășoară activitatea în S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A. în calitate de delegați sau detașați ai altor unități, se sancționează numai de unitățile care i-au delegat sau detașat la propunerea conducerii S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A.

1. Răspunderea disciplinară

Art.144--(1) Ca urmare a sesizării conducerii societății cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului Intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Mangerul/Directorul General va dispune efectuarea cercetării disciplinare prelabile, numind prin decizie o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de Șeful comp. Resurse Umane, împuternicit de conducerea societății să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii societății să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) La finalizarea cercetării disciplinare prelabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prelabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către conducerea societății să realizeze cercetarea disciplinară prelabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Art.145-În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, Directorul General stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.146-(1) Directorul General dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă 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.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă 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, în condițiile prevăzute la art. 95 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.147-După trecerea termenelor prevăzute la art. 97, alin. 1, abaterile disciplinare nu mai pot fi sancționate, cu excepția faptelor care au făcut obiectul unei cercetări penale începută înainte de expirarea acestor termene. În acest caz, termenele sunt suspendate pe timpul anchetei penale.

Art.148-Persoanele din vina cărora nu au fost aplicate la timp măsurile disciplinare sunt răspunzătoare de neluarea acestor măsuri.

Art.149-Sancțiunile disciplinare se aduc și la cunoștința colectivului de lucru din care face parte persoana sancționată.

Art.150-Plângerea se depune la registratura instanței judecătorești competente, după caz. Până la rezolvarea plângerii, cel ce a făcut-o poate să o retragă sau poate depune memorii și alte acte justificative în completare. Hotărârea dată în soluționarea plângerii se comunică în scris atât celui în cauză, cât și, dacă este cazul, unității din care face parte persoana sancționată, care va înștiința persoana care a aplicat sancțiunea.

Art.151-Evidența sancțiunilor disciplinare se realizează de către Comp. Resurse Umane.

Art.152-(1) Dacă ulterior aplicării sancțiunii au apărut dovezi privind nevinovăția celui sancționat, actul prin care s-au luat măsuri de sancționare poate fi anulat, la cererea sau din oficiu, de către factorul care a aplicat sancțiunea.

(2) În cazul contestării și constatării nevinovăției celui sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, răspund, după caz, disciplinar, material sau penal.

2. Răspunderea patrimonială

Art.153-(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Codul muncii și următoarele.

Art.154-(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen

care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

Art.155-(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art.156-(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art.157-(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile

salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.158-(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.159-În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face

într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.160-(1) Evaluarea performanțelor resurselor umane constă în clasificarea angajaților sau evaluarea rezultatelor acestora, respectiv în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu în raport cu postul ocupat/funția deținută, evaluarea fiind procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora, care se concentrează atât asupra progreselor realizate cât și asupra posibilităților de îmbunătățire a activității.

(2) Evaluarea are ca scop:

- a) creșterea productivității muncii;
- b) identificarea “punctelor tari” și a “punctelor slabe” în activitatea angajaților;
- c) identificarea cauzelor care au dus la existența “punctelor slabe” și stabilirea soluțiilor pentru înlăturarea sau diminuarea acestora;
- d) identificarea nevoilor generale de instruire și perfecționare profesională;
- e) gestiunea carierei (promovare, schimbare din funcție, retrogradare, concediere).

Art.161-(1) La evaluarea periodică se vor utiliza criteriile de evaluare comunicate angajatului prin CIM sau prin procedura operațională “ Evaluarea personalului”, Cod PO – 07/1, versiunea valabilă, anexă la RI.

(2) Criteriile de evaluare comunicate vor fi utilizate în mod constant, obiectiv și nediscriminatoriu.

(3) Criteriile de evaluare utilizate la evaluarea periodică, pentru personalul societății, sunt:

- 1) pentru personalul tehnic, economic,
- 2) pentru personalul operațional:
de altă specialitate și administrativ (TESA):

- | | |
|--|--------------------------|
| a) pregătire profesională; | a) volumul de muncă; |
| b) calitatea muncii; | b) calitatea muncii; |
| c) operativitate; | c) cunoașterea postului; |
| d) conștiinciozitate; | d) încredere; |
| e) creativitate; | e) inovare; |
| f) discernământ, capacități intelectuale; | f) loialitate; |
| g) disponibilitate la efort; | g) comunicare; |
| h) disponibilitate de extindere a activității; | h) lucrul în echipă. |
| i) responsabilitate economică; | |
| j) aptitudini organizatorice; | |
| k) loialitate; | |
| l) corectitudine socială; | |
| m) spirit de colaborare. | |

Art.162-La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

- a) responsabilitatile postului;
- b) calitatea lucrarilor;
- c) volumul activitatii desfasurate;
- d) importanta sociala a muncii;
- e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
- f) rezultatele obtinute;
- g) cunostinte si experienta;
- h) pregatirea profesionala;
- i) vechimea in companie;
- j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesionala;
- m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
- n) contacte si comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- q) operativitate in desfasurarea activitatilor;
- r) numar de rebuturi (/zi, /saptamana, /luna);
- s) cifra de vanzari;
- t) numar proiecte finalizate;
- u) fidelitate in raport cu compania;
- v) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

Art.163–Procesul de evaluare a personalului se desfășoară anual în conformitate cu procedura operațională “ Evaluarea personalului”, Cod PO – 07/1, versiunea valabilă, **Anexa nr. 6 la prezentul Regulament Intern.**

Art.164–Neobținerea unui punctaj minim de 30 / 7 puncte la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

CAPITOLUL XIV - RECOMPENSELE ȘI MODUL CUM SE ACORDĂ

Art.165–(1) Salariații din S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A. care își îndeplinesc la timp în cele mai bune condiții atribuțiile ce le revin potrivit fisei postului și au o conduită ireproșabilă pot primi, sau după caz, pot fi propuse, de către conducătorii ierarhici, să li se acorde potrivit dispozițiilor legale înscrise în contractul colectiv de muncă contractul individual de munca,

premierii bănești.

(2) Conducătorii ierarhici pot primi premii atât pentru merite personale, cât și pentru rezultatele bune ale compartimentelor pe care le conduc.

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

Art.166–(1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

(3) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților și a fost aprobat în ședința din _____.2020 de către Consiliul de administrație al S.N. CASA ROMANA DE COMERT AGROALIMENTAR UNIREA S.A.

Art.167– Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui de cei în drept.

Art.168–(1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele celor două părți semnatare o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților, respectiv managementului societății.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

București

REPREZENTANT LEGAL

DIRECTOR GENERAL,

REPREZENTANT SALARIAȚI,
