

VIMERCATI EAST EUROPE SRL



Str. Garii , Nr. 100  
Complexul de cladiri C1-C15-C17-C18  
HEMEIUS 607235  
Jud. BACAU - ROMANIA  
CUI RO22916476  
Nr. Reg. Com. J04/2165/2007  
Tel.:0234217787

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

## CUPRINS

I. DISPOZITII GENERALE .....	2
II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA .....	3
III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA .....	7
IN CADRUL UNITATII .....	7
IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII .....	10
SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII .....	10
V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR .....	11
SECTIUNEA 1: Obligatiile angajatorului .....	11
SECTIUNEA 2: Obligatiile salariaților .....	12
SECTIUNEA 3: Drepturile salariaților .....	13
SECTIUNEA 4: Drepturile angajatorului .....	14
VI. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA .....	14
VI.1 Timpul de munca .....	14
SECTIUNEA 1: Durata timpului de munca.....	14
SECTIUNEA 2: Munca suplimentara .....	15
SECTIUNEA 3: Munca de noapte .....	15
VI. 2. Repausuri periodice.....	16
SECTIUNEA 1: Pauza de masa si repausul zilnic.....	16
SECTIUNEA 2: Repausul saptamanal .....	16
SECTIUNEA 3: Sarbatorile legale.....	16
SECTIUNEA 4: Alte zile libere .....	17
VI.3. Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor .....	18
VII. SALARIZAREA .....	19
VIII. CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCA .....	21
IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	21
X. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII .....	22
IN CADRUL ANGAJATORULUI.....	22
XI. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE .....	25
XII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA.....	25
XIII. ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI.....	27
XV. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR .....	29
XVI. DISPOZITII FINALE.....	30
ANEXA 1 .....	31

SC VIMERCATI EAST EUROPE SRL, denumit în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului, a regulilor 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 unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,

cu consultarea reprezentanților salariaților,

în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

### I. DISPOZITII GENERALE

**Art. 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 privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

**Art. 2.** (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(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.

**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 contractelor colective de muncă 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, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și prezentului Regulament intern.

**Art. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Înainte de începerea activității în cadrul societății, fiecare angajat va lua la cunoștință de conținutul prezentului regulament intern, semnând pentru acesta.

(3) Regulamentul intern se afișează la avizier și este accesibil tuturor angajaților spre consultare. Acesta poate fi luat din locul afisării strict pe perioada consultării, doar în spatul de luat masa și recreere.

Regulamentul intern se afișează la serviciul RU.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

## II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

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

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

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- 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 părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul, precum și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate);
- o) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în Revisal și se transmite Inspectiei Muncii prin intermediul Registrului General de Evidență a Salariaților (Reges).

(4) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) În afara clauzelor esențiale prevăzute la alin.1, între parti pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice, printre care:

a) Clauza de neconcurență

- La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

- În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență, salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

## b) Clauza de confidențialitate

- Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

- Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare din parti (salariat sau angajator) poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al salariaților, conform propriei opțiuni.

(7) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între parti poate interveni un contract de confidențialitate.

**Art. 7.** (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) La finalul perioadei de proba sau pe parcursul ei, contractul de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă și fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre parti, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) La evaluarea aptitudinilor salariatului aflat în perioada de proba se va ține cont de criterii generale de evaluare: disciplina și ordinea de la locul de muncă, prezența, gradul de responsabilitate față de muncă prestată, îndeplinirea sarcinilor de lucru, integrarea în echipa de lucru, precum și de alte criterii specifice postului de lucru.

**Art. 7.** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat doar prin acordul partilor.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de Codul Muncii în vigoare.

(3) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă;
- g) clauze;
- h) drepturi și obligații ale partilor.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(6) În situații extreme decretate de autoritățile competente cu atribuții în domeniu, angajatorul are posibilitatea de a introduce prin act unilateral telemunca, în cazul posturilor de lucru care permit acest mod de organizare a muncii.

**Art. 8.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă 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.

(6) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
  - b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
  - c) concediu paternal;
  - d) concediu pentru formare profesionala;
  - e) exercitarea unor functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
  - f) participarea la greva;
  - g) concediu de acomodare;
  - h) desfasurarea, pe baza de contract incheiat in conditiile legii, a unei activitati specifice in calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.
- (7) Contractul individual de munca se suspenda in situatia absentei nemotivate ale salariatului si a concediilor de fara plata pentru studii sau interese personale.

(8) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

- a) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- b) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;
- d) pe durata detasarii;
- e) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- f) pe durata suspendarii temporare a activitatii si/ sau a reducerii acesteia ca urmare a decretarii starii de asediu sau starii de urgenta potrivit art. 93 alin. 1 din Constitutia Romaniei, republicata.

(9) Contractul individual de munca poate fi suspendat de drept in urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
- e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;
- f) forta majora;
- g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;
- h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu si-a reînnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept;
- i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(10) In cazul suspendarii de drept a contractului individual de munca, in situatia concediului pentru incapacitate temporara de munca, atunci cand angajatorul suspecteaza eliberarea in mod nejustificat a acestuia, va deschide procedura de cercetare interna, sesizeaza Casa de Asigurari de Sanatate, in vederea amanarii concediului medical la plata pana la data solutionarii, dar nu mai mult de 90 zile, conform legislatiei.

**Art. 9.** – (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Fac excepție de la prevederile art (2) persoanele concediate ca urmare a necorespunderii profesionale la locul de muncă în care este încadrat, care se afla în perioada de probă.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția art. 51. Alin (2) din Codul Muncii.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 10.** (1) În cazul încetării contractul individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(6) În cazul încetării ca urmare a notificării angajatorului din partea salariatului cu privire la intenția sa de încetare a raporturilor de muncă sau pe motive disciplinare, angajatorul are obligația de a plăti strict drepturile salariale, orice supliment/bonusare salarială fiind sistată pentru luna în care CIM încetează.

(7) La încetarea activității salariatului, în urma solicitării scrise a acestuia, angajatorul se obligă să elibereze o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, precum și un extras din registru, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

### III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

#### IN CADRUL UNITATII

**Art. 11.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul 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, cu respectarea următoarelor 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 și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 12.** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- e) în situația prevenirii răspândirii unor infecții, epidemii, pandemii sau altor situații similare.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 13.** Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator (în conformitate cu art. 19, alin.1 din HG 1425/2006 din 11 octombrie 2006 actualizată la 1 octombrie 2010), în următoarele moduri:

- a) prin organizarea serviciului intern de prevenire și protecție, compus din șef serviciu și lucrător/lucrători desemnați;
- b) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

**Art. 14.** (1) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

(2) Angajatorul va stabili structura Serviciului Intern de Prevenire și Protecție în funcție de mărimea unității și/sau riscurile la care sunt expuși lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul unității.

(3) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

(3) Angajatorul va consemna în fișele de post activitățile de prevenire și protecție pe care șef serviciu și lucrătorul/lucrătorii desemnați au capacitate, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

- (4) Angajatorul va stabili structura serviciului intern de prevenire și protecție în funcție de mărimea întreprinderii și/sau unității și/sau riscurile la care sunt expuși lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul întreprinderii și/sau unității.
- (5) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în întreprindere.
- (6) Angajatorul trebuie să asigure mijloacele adecvate pentru ca serviciul intern de prevenire și protecție să poată desfășura activitățile specifice.
- (7) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să fie format din lucrători cu care are contract individual de muncă încheiat cu normă întreagă.
- (8) Cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare nivelului superior sunt:
- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă sau de scurtă durată absolvite cu diplomă de licență ori echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice;
  - b) program de formare profesională pentru ocupația de expert în securitate și sănătate în muncă, de cel puțin 80 de ore;
  - c) curs postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore, sau masterat/doctorat în acest domeniu.
- (9) Îndeplinirea cerințelor prevăzute la alin. (8) se atestă prin diplomele de studii și certificatul de absolvire a programului de formare profesională corespunzător.
- (10) Cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare nivelului mediu sunt:
- a) studii în învățământul liceal filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic;
  - b) curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 80 de ore.
- (11) Nivelul mediu prevăzut la alin. (10) se atestă prin diploma de studii și certificatul de absolvire a cursului prevăzut la alin. (10), lit. b).

**Art. 15.** Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă

(1) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, definiți conform art. 5 lit. d) din lege, sunt aleși de către și dintre lucrătorii din unitate, conform celor stabilite prin contractul colectiv de muncă sau regulamentul intern. Numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, care se aleg, va fi stabilit:

- a) de la 10 la 100 de lucrători - 2 reprezentanți;
- b) de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanți;
- c) de la 501 la 1.000 de lucrători - 4 reprezentanți;
- d) de la 1.001 la 2.000 de lucrători - 5 reprezentanți;
- e) de la 2.001 la 3.000 de lucrători - 6 reprezentanți;
- f) de la 3.001 la 4.000 de lucrători - 7 reprezentanți;
- g) peste 4.000 de lucrători - 8 reprezentanți.

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 40 de ore.

(4) Îndeplinirea cerinței prevăzute la alin. (3) se atestă printr-un document de absolvire a programului de pregătire.

**Art. 16.** Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și participă, în conformitate cu art. 18 din lege, și pot desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 17.** Organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă

(1) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

(2) Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

(3) Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 18.** (1) Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani, prin supunere la vot.

(2) Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(3) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

**Art. 19.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 20.** Angajatul are obligația să respecte toate regulile de protecția, igiena și securitate în munca primite de la angajator prin intermediul personalului abilitat să transmită astfel de informații și:

(1) efectuează numai lucrările pentru care este instruit și autorizat, conform sarcinilor de muncă și a dispozițiilor superiorilor ierarhici (cu excepția celor care ar putea să producă accidentarea proprie, a altor persoane sau să provoace accidente sau evenimente tehnice), desfășurându-și activitatea numai dacă sunt luate măsuri tehnice și organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională și este echipat corespunzător cu EIP, conform riscurilor existente și a normativului de acordare EIP/EIL;

(2) are obligația să respecte regulile de procedura internă comunicate, precum și cele referitoare la sănătatea și securitatea în munca, cele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cele în cazul situațiilor de urgență în privința cărora a fost instruit și cunoaște consecințele nerespectării acestora;

(3) desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, iar ceilalți participanți la procesul de muncă să nu fie afectați de acțiunile sau erorile sale de lucru;

(4) se prezintă la controalele medicale periodice, atunci când sunt organizate conform programării;

(5) participă, prin intermediul reprezentanților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății sau dacă sunt desemnați, la problemele specifice analizate în Comitetul de securitate și sănătate în munca;

(6) cunoaște și aplică regulile de protecție a mediului cu care a fost instruit, corespunzătoare reciclării deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată (modalitate de preluare și transport intern, loc și mod de depunere, etc);

(7) cunoaște și respectă semnalizarile de securitate, precum și regulile de alarmare/evacuare în cazul situațiilor de urgență

(8) se supune testării alcoolemiei de către persoana desemnată de angajator, folosind mijloacele relevante (alcooltest) ori de câte ori există o suspiciune privind consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

(9) cunoaște și aplică dispozițiile conducerii privind substanțele periculoase, fumatul, colectarea deșeurilor-rezidurilor combustibile-ambalajelor și neutralizarea acestora, caile de evacuare și de intervenție, precum și cele privind intervenția în situații de urgență, respectiv dezastre (incendii, calamități naturale, epidemii, accidente, avarii, etc) care i-au fost aduse la cunoștință.

(10) cunoaste si aplica planurile de masuri adoptate de conducere, care tin cont de procedurile stabilite la nivel national de catre autoritatile competente in domeniul sanatatii publice, in vederea prevenirii bolilor infecto-contagioase (ex.infectiei cu coronavirus covid-19);

(11) are obligatia folosirii echipamentului individual de protectie pus la dispozitie de angajator (masti de protectie, manusi de protectie etc) pentru a prevenirea aparitia bolilor infecto-contagioase (infectarea cu noul coronavirus covid-19).

(12) are obligatia ca, la reluarea activitatii, sa participe la reinstruirea privind prevenirea raspandirii unor infectii, epidemii, pandemii sau altor situatii similare, prin care se asigura desfasurarea activitatii la locul de munca in conditii de securitate si sanatate in munca.

#### **IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

**Art. 21.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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 orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

**Art. 22.** (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 nicio 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. 23.** (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) 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. 24.** (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) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(4) Angajatorul 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, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 25.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, 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.

## V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

### SECȚIUNEA 1: Obligațiile angajatorului

**Art. 26.** 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;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă 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) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, in conditiile legii;
- g) sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat;
- h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului asa cum rezulta din registrul general de evidenta si din dosarul personal, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să asigure securitatea informatiilor in conformitate cu politica de securitate a informatiilor, politicile si procedurile specifice organizatiei, astfel incat sa fie pastrata confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea informatiilor (pe suport hartie / suport electronic).
- l) sa informeze si sa instruiasca salariații cu privire la prevenirea si limitarea raspandirii bolilor infecto-contagioase, pe baza recomandarilor autoritatilor competente;
- m) sa asigure echipament individual de protectie (masti de protectie, manusi de protectie), produse de igienizare (sapun, produse dezinfectante) in vederea prevenirii raspandirii bolilor infecto-contagioase (ex. infectia cu noul coronavirus) si sa instruiasca lucratorii privind folosirea corecta a acestora.
- n) sa ia toate masurile necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor, faptelor si comportamentului de discriminare, hartuire morala, hartuire sexuala, hartuire psihologica la locul de munca.

## **SECTIUNEA 2: Obligațiile salariaților**

**Art. 27.** (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) respectarea și pastrarea curateniei la locul de munca, la vestiare, la locul de luat masa, in spatiul special amenajat pentru fumat, la toalete si in toate spatiile societatii;
- h) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- i) obligația de loialitate față de Angajator;
- j) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- k) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor

acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

l) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și pastrarea în bune condiții a cartei de acces;

m) anunțarea șefului ierarhic în conformitate cu art. 53, alin.1, lit. l) cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

n) păstrarea secretului de serviciu;

o) cunoașterea și respectarea prevederilor politicilor și procedurilor de securitate;

p) colectarea și procesarea doar a datelor cu caracter personal care fac obiectul atribuțiilor de serviciu, conform Fisei postului;

q) asigurarea confidențialității, disponibilității și integrității datelor cu caracter personal pe care angajații le gestionează;

r) raportarea de îndată către Ofiterul (Responsabilul) cu Protecția Datelor orice vulnerabilitate de securitate identificată sau orice incident de securitate;

s) asigurarea confidențialității datelor sau informațiilor de care au luat la cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite conform contractului individual de muncă / fișa postului / clauza de confidențialitate;

t) respectarea politicii de securitate a informațiilor și constientizarea responsabilităților care le revin când vine vorba de securitatea informațiilor pentru care li s-a acordat drept de acces și utilizare în cadrul organizației;

ț) raportarea de îndată către Responsabilul cu Managementul Securității Informațiilor sau către Departamentul IT a oricărui eveniment suspect, care vizează securitatea informațiilor;

u) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

v) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

u) cunoașterea și respectarea procedurilor/planurilor de măsuri adoptate de angajator în vederea prevenirii răspândirii bolilor infecto-contagioase (ex. infecția cu noul coronavirus covid-19);

z) purtarea, în mod obligatoriu, la vedere, a cartei de acces pe parcursul programului de lucru, astfel încât fiecare angajat să poată fi identificat;

z) utilizarea responsabilă a echipamentului individual de protecție (măști de protecție, mănuși de protecție etc) pus la dispoziție pentru prevenirea și limitarea răspândirii bolilor infecto-contagioase (ex. infecția cu noul coronavirus covid-19) și a produselor de igienizare;

w) pentru anumite categorii de salariați, respectarea clauzei de neconcurență, în sensul că, după încetarea contractului de muncă să nu presteze, în interes propriu sau al unui tert, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

aa) evitarea savarsirii actelor, faptelor și comportamentelor de discriminare, hărțuire morală, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică la locul de muncă;

bb) respectarea regulilor de circulație și de deplasare pe toată distanța de la autobuz/microbuz/mășina personală până la intrarea în incinta societății, conform instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă pe traseul de deplasare.

**Art. 28.** – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, 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 conducerea Angajatorului.

### SECȚIUNEA 3: Drepturile salariaților

**Art. 29.** Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare profesională, cu respectarea clauzelor de formare 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 contractul colectiv de muncă aplicabile.

**Art. 30.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **SECȚIUNEA 4: Drepturile angajatorului**

**Art. 31.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare 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, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

## **VI. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA**

### **VI.1 Timpul de munca**

#### **SECȚIUNEA 1: Durata timpului de munca**

**Art. 32.** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) ) Durata normală a timpului de munca pentru salariații angajați cu norma întreaga este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Orarul de începere a programului este :

- pentru angajații care lucrează în schimburi: 06.00, 14.00, 22.00;
- pentru angajații care lucrează un singur schimb, flexibil, ora de începere poate fi cuprinsă în intervalul orar 07.00 am – 09.00 am.

(5) Având în vedere specificul activității la nivelul VEE și ținând cont de art. 114, alin. 3 din Codul Muncii, durata timpului de munca, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(6) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în munca a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, durata perioadei de referință stabilite la alin. (4) se poate prelungi până la maxim 12 luni.

(7) La stabilirea perioadei de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(8) Prevederile alin. (5) și alin. (6) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

**Art. 33.** (1) Derogările individuale de la programul de lucru pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

- (2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza.
- (3) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 32.
- (5) Programul de lucru si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor
- (6) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

## **SECTIUNEA 2: Munca suplimentara**

- Art. 34.** (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta la art. 32 alin (2), este considerata munca suplimentara.
- (2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.
  - (3) La solicitarea angajatorului, salariatii pot efectua munca suplimentara, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.
  - (4) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in luna in care acestea se efectueaza sau in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate in programul normal de lucru.
  - (5) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut de alin. (4), munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.
  - (6) Sporul pentru munca suplimentara acordat in conditiile prevazute la alin. (5) este stabilit in Contractul Colectiv de Munca aplicabil la nivelul SC VIMERCATI EAST EUROPE SRL si este de 75% in cazul orelor prestate in zilele de luni pana vineri si de 100% in cazul orelor prestate in weekend.
  - (7) Tinerii in varsta de pana la 18 ani, gravidele si angajatii care lucreaza cu norma partiala NU PRESTEAZA munca suplimentara.

## **SECTIUNEA 3: Munca de noapte**

- Art. 35.** (1) Munca prestata intre orele 22.00-06.00 este considerata munca de noapte.
- (2) Salariatul de noapte reprezinta, dupa caz:
    - a) salariatul care efectueaza munca de noapte cel putin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;
    - b) salariatul care efectueaza munca de noapte in proportie de cel putin 30% din timpul sau lunar de lucru.
  - (3) Durata normala a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depasi o medie de 8 ore pe zi, calculata pe o perioada de referinta de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul saptamanal.
  - (4) Intrucat VEE utilizeaza in mod frecvent munca de noapte, a informat Inspectoratul Teritorial de Munca Bacau despre acest lucru.
  - (5) Salariatii de noapte beneficiaza :
    - a) fie de program de lucru redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, pentru zilele in care efectueaza cel putin 3 ore de munca de noapte, fara ca aceasta sa duca la scaderea salariului de baza;
    - b) fie de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
  - (6) Salariatii care urmeaza sa desfasoare munca de noapte in conditiile art. 35 alin. (2) sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.
  - (7) Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta, vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.
  - (8) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.
  - (9) Femeile gravide care au instiintat angajatorul de starea de graviditate, lauzale si cele care alapteaza NU EFECTUEAZA munca de noapte.

## VI. 2. Repausuri periodice

### SECTIUNEA 1: Pauza de masa si repausul zilnic

**Art. 36.** (1) Perioada de repaus reprezinta orice perioada care nu este timp de munca.

In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa, in conditiile stabilite prin regulamentul de ordine interioara.

(2) Tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de o pauza de masa de cel putin 30 min, in cazul in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 4 ore si jumatate.

(3) Angajatii VEE beneficiaza de o pauza de masa cu durata de 20 de minute, perioada ce este inclusa in programul de lucru.

(4) Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus ce nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(5) Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

### SECTIUNEA 2: Repausul saptamanal

**Art. 37.** (1) Repausul saptamanal este de 48 ore consecutive, de regula sambata si duminica.

(2) Pentru a nu fi afectata desfasurarea normala a activitatii si pentru respectarea repausului saptamanal de 48 ore consecutive, responsabilii in ceea ce priveste organizarea schimburilor de lucru vor organiza angajatii in secventa: schimbul 3 – schimbul 2- schimbul 1 si se vor asigura de respectarea acesteia si in cazul angajatilor care lucreaza in zilele de sambata.

(3) In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile.

(4) 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 executarii acestor lucrari.

### SECTIUNEA 3: Sarbatorile legale

**Art. 38.** (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
  - 6 si 7 ianuarie;
  - 24 ianuarie – Ziua Principatelor Romane;
  - Vinerea Mare, ultima zi de vineri inainte Pastelui;
  - Prima si a doua zi de Pasti;
  - 1 mai;
  - 1 iunie;
  - Prima si a doua zi de Rusalii;
  - Adormirea Maicii Domnului;
  - 30 noiembrie- Sf. Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
  - 1 decembrie;
  - Prima si a doua zi de Craciun;
  - Doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) În cazul în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității, salariaților care lucrează li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(4) În cazul în care compensarea cu timp liber nu este posibilă, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

## SECȚIUNEA 4: Alte zile libere

**Art. 39.** (1) Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

(2) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(3) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere platite la nivelul societății sunt:

a) căsătoria salariatului 5 zile – se acordă în funcție de solicitarea salariatului înainte sau după căsătorie;

b) căsătoria unui copil 2 zile – se acordă în funcție de solicitarea salariatului înainte sau după căsătorie;

c) nașterea unui copil 10 zile (+ 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură) – se acordă de la data producerii evenimentului sau de la data externării copilului;

d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor 3 zile – se acordă în perioada cuprinsă între data producerii evenimentului și data înmormântării, inclusiv;

e) decesul bunicii, fraților, surorilor 1 zi – de la data producerii evenimentului și până la data înmormântării, inclusiv.

f) donatori de sânge - conform legii;

g) îngrijirea unei rude (copil, părinți, sotul/sotia) sau a unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave - 5 zile într-un an calendaristic, conform legii.

(4) Zilele libere menționate la alin. (3) se acordă în perioada imediată de dinainte sau după producerea evenimentului egală cu numărul de zile acordate, iar solicitarea se face completând formularul intern de cerere.

(5) Zilele libere de la art. 3 pct. g) se acordă, integral, în baza documentelor care fac dovadă că persoana care i-a acordat îngrijire îi este ruda sau că locuiește în aceeași gospodărie, precum și existența problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor.

(6) În cazul unor epidemii, pandemii, calamități naturale, în vederea asigurării sănătății și securității în munca a angajaților și/sau a evitării riscului de îmbolnăvire la locul de muncă, conducerea societății poate decide acordarea de zile libere platite, în anumite condiții.

(7) Prin decizia conducerii se va stabili modul de acordare a zilelor menționate la alin. (6): condițiile de acordare, numărul de zile, lista angajaților care îndeplinesc condițiile.

### VI.3. Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor

**Art. 40.** (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(3) Conform Codului Muncii, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare, iar conform Contractului Colectiv de Munca negociat la nivelul unitatii VEE, salariatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, de minimum 21 de zile lucratoare, care se acorda in functie de vechimea in societate, astfel:

- de la 1 la 5 ani: 21 zile de CO
- de la 5+ la 10 ani: 22 zile de CO
- de la 10+ la 15 ani: 23 zile de CO
- de la 15+ la 20 ani: 24 zile de CO
- peste 20 ani: 25 zile de CO

(4) Anumite categorii de salariați beneficiază de concediu de odihna suplimentar, astfel:

a) salariații care au vârsta de sub 18 ani au dreptul la un concediu platit de odihna suplimentar cu o durată de 3 zile;

b) salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihna suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevazatori, cu o durată de 6 zile;

d) salariații care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează: 1 zi la data efectuării puncției ovariene și 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului. Cererea va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(5) Angajații noi pot beneficia de concediu de odihna doar după încheierea perioadei de probă, proportional STRICT cu perioada efectiv lucrată.

(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor și perioada absentei de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinată de o situație de urgență familială, conform art. 152 ^2 din Codul Muncii - cu modificările și completările ulterioare, se consideră perioade de activitate prestată.

(8) Perioadele în care nu se prestează activitate (cu excepția celor menționate la alin. 6), nu se consideră activitate prestată, ceea ce duce la diminuarea proporțională a duratei concediului de odihnă.

**Art. 41.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, iar efectuarea se realizează în baza unei programări colective sau individuale.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator în aceleași condiții ca și drepturile salariale.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 42.** (1) Salariații au dreptul la maximum 30 zile de concediu fara plata, cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare, in urmatoarele situatii:

- pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior, seral si fara frecventa;
- pentru rezolvarea unor situatii personale, determinate de o situație de urgență familială neprevăzută, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului;

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

## VII. SALARIZAREA

**Art. 43.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 44.** (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) În 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. Daca nu exista niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

(4) Plata salariului se efectueaza prin virament intr-un cont bancar sau in cazuri exceptionale, in numerar.

(5) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**Art. 45.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art. 46.** (1) In afara salariului, in functie de posibilitatile societatii, conducerea acesteia, decide acordarea (sau sistarea acordarii) de bonusuri salariale, precum si a altor facilitati. Deciziile sunt aduse la cunostinta reprezentantilor salariatilor.

(2) Bonusurile salariale, confirm Contractului Colectiv de Munca negociat la nivelul unitatii sunt:

(2.1). tichete de masa

(a) Calculul si acordarea acestora se face respectand legislatia in vigoare si punctul b) de mai jos.

(b) In urmatoarele cazuri nu se acorda tichete de masa:

- salariatilor care isi inceteaza raporturile de munca la solicitarea lor. Acestia nu vor primi tichete de masa pentru luna in care inceteaza raportul de munca;
- salariatilor care inregistreaza cel putin o absenta nemotivata. Acestia nu vor primi tichete de masa pentru luna in care s-a/s-au inregistrat absenta/absentele nemotivata/te;
- salariatilor sanctionati disciplinar, conform Codului Muncii in vigoare. Acestia nu vor primi tichete de masa pentru luna/lunile in care este activa sanctiunea.
- salariatilor care beneficiaza de invoire de cel putin 4 ore de la programul zilnic de lucru, dar nu mai mare de 7 ore (cand se impune intocmirea unei cereri de concediu de odihna sau de fara plata), fara ca aceasta sa fie recuperata. Acestia nu vor primi tichet de masa pentru ziua lucrata partial si care nu a fost recuperata.

(2.2). tichete cadou - calculul si acordarea acestora se face respectand legislatia in vigoare si conform cu formula interna decisa de angajator;

(2.3). bonus anual pentru realizarea obiectivelor bugetate conform CCM:

**(a) Criteriile de acordare a bonusului sunt:**

(a1). Perioada de proba, conform Contractului Individual de Munca, finalizata la 01 Decembrie;

(a2). Prezenta la locul de munca: minim 97% din timpul standard de lucru (timp efectiv lucrat), calculat la nivelul fiecarui angajat, in functie de data angajarii/revenirii;

La calcularea timpului efectiv lucrat se ia in considerare perioada de timp productiva in care salariatul presteaza efectiv munca.

(a3). Sanctiunile disciplinare din ultimele 12 luni: in functie de numarul sanctiunilor active in perioada de analiza, se aplica un coeficient de corectie valorii finale; (1 sanctiune=-25%, 2 sanctiuni=- 50%, 3 sanctiuni=-75%, 4 sau mai multe sanctiuni=-100%);

(a4). Rezultatele evaluarii anuale: rezultatele slabe au incidenta in valoarea finala a bonusului, prin aplicarea unui coeficient de corectie (-30%), in situatia in care, in urma evaluarii, are loc trecerea de pe un nivel superior pe unul inferior.

**(b)** In cazul in care primele 2 criterii nu sunt indeplinite, bonusul anual nu se acorda.

**(c)** In cazul angajatilor care isi inceteaza raporturile de munca la solicitarea lor sau din motive disciplinare, precum si in cazul angajatilor care inregistreaza 3 sau mai multe zile de nemotivat, in luna decembrie sau in luna ianuarie a anului urmator (pana la data platii drepturilor salariale aferente lunii decembrie) si carora li s-a platit bonusul, calculul drepturilor salariale la luna decembrie se va face astfel:

- suma primita ca si bonus anual in luna decembrie (in conformitate cu decizia administratorului) este considerata drept avans la salariul lunii decembrie

(2.4). invoire platite conform art. 39.

3. Alte facilitati pentru salariatii conform Contractului Colectiv de Munca negociat la nivelul VEE sunt:

3.1. pachet servicii medicale;

3.2. acorduri cu alte societati care ofera angajatilor nostri diferite avantaje;

3.3. asigurarea mijloacelor de transport pe trasee si orare prestabilite, la dispozitia angajatilor; folosirea acestora este optionala;

3.4. asigurarea apei de baut;

3.5. asigurare de viata de grup;

4. Nici bonusurile, nici facilitatile acordate nu reprezinta un drept salarial.

## VIII. CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCA

**Art. 47.** (1) Contractul colectiv de munca este conventia incheiata in forma scrisa intre angajator, de o parte, si salariatii, prin intermediul reprezentantilor salariatilor, de cealalta parte, prin care se stabilesc clauze privind conditiile de munca, salarizare, precum si alte drepturi si obligatii ce decurg din raporturile de munca.

(2) La negocierea clauzelor si la incheierea contractelor colective de munca partile sunt egale si libere.

(3) Contractul Colectiv de Munca aplicabil la nivelul unitatii SC VIMERCATI EAST EUROPE SRL este incheiat si inregistrat cu respectarea dispozitiilor legale si constitutie legea partilor.

## IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

**Art. 48.** (1) Salariații au dreptul să adreseze, în scris, petiții (cereri sau reclamații) individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Orice salariat care dorește să facă o cerere, alta decât cele formalizate intern și/sau reclamație, o poate face adresându-se sefului ierarhic superior care, în cazul în care constată că este în afara competenței sale și a dreptului decizional, transmite mai departe sefului sau ierarhic, în forma scrisă, prin intermediul Serviciului Resurse Umane.

(3) În cazul în care Serviciul Resurse Umane primește de la șefii de servicii petiții ale acestora ori ale angajaților din subordinea acestora, le înregistrează și le dă spre analiză Directorului societății.

(4) Pentru cazul de la alin. (3), petionarul va primi un răspuns în termen de maxim 30 de zile calendaristice.

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

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

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

(8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai aprofundată, Directorul societății poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(9) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, 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 petionarului.

**Art. 49.** (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere și vor încerca soluționarea amiabilă a acestora, prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

(5) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(6) Prin conciliere, în sensul Legii nr. 53/2011 cu modificările și completările ulterioare, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(7) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(8) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(9) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(10) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(11) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(12) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(13) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

## **X. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 50.** (1) 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.

(2) 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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 51.** Sunt interzise și sunt considerate abateri disciplinare:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboasă înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- c) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) folosirea telefonului mobil la postul de lucru și/sau folosirea acestuia în mod excesiv în zonele permise;
- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- g) 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;

- h) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, publicarea pe site-uri de socializare și transmiterea pe orice cale, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- i) nerespectarea politicilor și procedurilor de securitate referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- j) nerespectarea politicilor și procedurilor de securitate a informațiilor (tiparite, scrise de mână, stocate electronic, transmise prin e-mail sau alte canale electronice, comunicate video sau oral) de care a luat la cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul desfășurării activității în cadrul organizației;
- k) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în documente;
- l) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și lătmarea integrității corporale sau a sănătății);
- m) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- n) fumatul (inclusiv tigara electronică) în alte spații decât cele special amenajate;
- 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 Angajatorului;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic;
- r) nerespectarea procedurilor/planurilor de măsuri referitoare la prevenirea răspândirii bolilor infecto-contagioase și la reducerea riscului de infecție;
- s) prezentarea la programul de lucru a salariaților care nu declară apariția unor simptome asimilate bolilor infecto-contagioase (ex. Coronavirus Covid-19);
- t) nerespectarea clauzei de confidențialitate, pe toată durata valabilității contractului individual de muncă;
- u) incurajarea sau savarsirea actelor, faptelor și comportamentelor de discriminare, hartuire morală, hartuire sexuală, hartuire psihologică la locul de muncă.
- v) utilizarea dispozitivelor auditive (ex. casti) pentru a asculta muzică în timpul programului la lucru.

**Art. 52.** (1) 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.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (sau contractul colectiv de muncă, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici).

(3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor menționate în procedurile/planurile de măsuri adoptate de angajator, pentru prevenirea răspândirii bolilor infecto-contagioase (ex. coronavirus covid-19), precum și orice altă faptă care duce la zadarnicirea combaterii bolilor.

(4) Constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, prezentarea la programul de lucru a salariaților care nu declară apariția unor simptome asimilate bolilor infecto-contagioase (ex. coronavirus covid-19).

**Art. 53.** (1) Salariații Angajatorului au următoarele obligații pentru care încălcarea se considera abatere disciplinară:

- a) Realizarea responsabilă și la un nivel de maximă competență a îndatoririlor de serviciu conform formării interne/externe și a instruirilor primite pentru postul ocupat;
- b) Însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru serviciul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- c) Ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională la care sunt înscriși în cadrul societății, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;

- d) Utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor si instalatiilor aflate in dotarea serviciului in care isi desfasoara activitate sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- e) Sa nu intervina sub nici o forma acolo unde au fost instruiti si sa nu intreprinda nici o alta activitate decat cea pentru care au fost informati si pentru care au primit instructiuni de lucru de la coordonator/sef direct; sa informeze seful ierarhic in cazul unor situatii noi, indiferente de natura lor;
- f) Instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor neregul, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, actionand pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- g) Respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca, in timpul muncii, in timpul pauzelor si al sosirii si plecarii in/din incinta societatii, precum si in mijloacele de transport puse la dispozitie de VEE.
- h) Respectarea si pastrarea curatenie la locul de munca, la vestiare, la locul de luat masa, in spatiul special amenajat pentru fumat, la toalete, in curtea parcului industrial si in toate spatiile societatii;
- i) Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu inclusiv cu cei care sunt colaboratorii societatii, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) Respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- k) Respectarea pauzelor de masa conform programarilor;
- l) In cazul in care angajatul intarzie sau absenteaza de la locul de munca si anunta cu intarziere acest lucru (adica in ziua in care lipseste), se creeaza probleme de planificare in activitatea Angajatorului. Consecinta acestui mod de anunta absenta de la locul de munca se va regasi in reducerea/limitarea unor bonusuri salariale pe care firma le ofera, precum si in evaluarea angajatilor. Astfel, salariatul trebuie sa respecte urmatorii pasi in functie de caz:
- Sa completeze, in functie de situatie, unul din formularele interne de bilete de invoire/cereri concediu odihna/concediu fara plata/concediu pentru evenimente deosebite, cel tarziu in ultima zi in care este prezent la lucru, anterior zilei de absenta;
  - In cazul in care angajatul lipseste din motive medicale, acesta trebuie sa anunte cel tarziu in ziua in care trebuia sa fie prezent la serviciu, telefonic, coordonatorul / seful direct in functie de serviciul in care lucreaza, iar in termen de 48 ore de la eliberare sa aduca/trimita (in situatii exceptionale, care ingreuneaza deplasarea personala a angajatului) certificatul de concediu medical completat corect si in intregime; in cazul in care angajatul anunta doar telefonic, angajatorul nu se considera fiind anuntat;
- m) Respectarea programarii concediilor de odihna si, in cazul in care intervine o modificare in ceea ce priveste perioada de efectuare, anuntarea, in timp util, a superiorul ierarhic;
- n) Citirea oricarui document emis de angajator sau de personalul abilitat si solicitarea de informatii suplimentare in cazul in care considera necesar inainte de a semna; orice plangare adresata dupa semnarea documentului este lovita de nulitate cu exceptia cazului in care pe documentul emis exista specificat modul si termenul formularii contestatiei;
- o) Studierea periodica a avizierului societatii – spatiul de informare pus la dispozitie de catre angajator pentru afisare informatiilor de adus la cunostinta angajatilor;
- p) Respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului;
- q) Purtarea cartelei de acces pe parcursul programului de lucru, obligatoriu la vedere, astfel incat fiecare angajat sa poate fi identificat;
- r) Respectarea regulilor privind accesul la vestiare: este permis strict pe perioada de pregatire pentru intrare si iesire la/de la locul de munca sau in timpul pauzei de masa; pentru accesul in afara perioadelor permise, accesul se face doar insotit de coordonator/superior ierarhic;
- s) Respectarea regulilor de circulatie si de deplasare pe toata distanta de la autobuz/microbuz/masina personala pana la intrarea in incinta societatii, conform instructiunilor privind securitatea si sanatatea in munca pe traseul de deplasare.
- t) Respectarea regulilor de depozitarea selectiva a deseurilor in functie de etichetele inscriptionate pe recipientele de colectare;

- u) Respectarea conditiilor impuse de angajator privind fumatul: este permis doar in pauza si in spatiul special amenajat, unde se vor respecta regulile afisate privind folosirea scrumierei si a intregului spatiu amenajat;
- v) Participarea si respectarea procedurile de audit intern/extern;
- w) Pastrarea secretului de serviciu;
- x) Respectarea securitatii informatiilor si protectia datelor cu caracter personal, in conformitate cu politicile si procedurile stabilite de organizatie;
- y) Participarea la evaluarile organizate de angajator;
- z) Indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

**Art. 54.** In situatii deosebite, determinate de necesitate bune functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligati de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de conducerea Angajatorului.

## XI. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art. 55.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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 baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## XII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

**Art. 56.** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului 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, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Seful serviciului Resurse Umane al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) Orice salariat poate sesiza o abatere disciplinara, in scris, catre seful ierarhic al angajatului care a savarsit abaterea.

(4) Sesizarea conducerii se face in scris, printr-un referat (folosind formularul intern), de catre seful serviciului din care face parte angajatul care a savarsit abaterea disciplinara.

(5) Dupa primirea avizului de la Directorul Societatii, Serviciul Resurse Umane sau Consultantul extern, dupa caz, declanseaza inceperea cercetarii disciplinare.

(6) Comisia pentru cercetarea disciplinara este formata din Directorul Societatii, Seful Serviciului din cadrul caruia face parte angajatul supus cercetarii si un reprezentant al salariatilor sau consultantul extern, dupa caz.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(8) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Serviciul Resurse Umane sau de catre Consultantul extern, dupa caz, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(9) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. În acest sens, împreună cu convocarea, Serviciul Resurse Umane sau Consultantul extern, după caz, îi va aduce la cunoștință conținutul referatului care este subiect declansator al cercetării disciplinare.

(10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al salariaților.

(12) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile 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.

(13) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

(13) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, 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 prealabilă 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 persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 57.** (1) În baza propunerii comisiei de disciplină angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei printr-o decizie emisă în forma 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.

**Art. 58.** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern 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. 267 alin. (3) din Codul muncii, 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.

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

(3) Comunicarea 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.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile de la comunicare, conform art. 252 alin. 5), și art. 269, alin. 2) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

### XIII. ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

**Art. 59.** (1) Spatiile SC VIMERCATI EAST EUROPE SRL sunt monitorizate video, iar accesul salariatilor in perimetrul Angajatorului se face pe baza de amprenta/cartela de pontaj. Este STRICT INTERZISA folosirea cartelei/amprentei altui angajat, cat si instrainarea cartelei/amprentei altor angajati.

(2) La angajare, fiecare salariat primeste cartela de acces, pe care este obligat sa o poarte, la vedere, in toata perioada in care este prezent la locul de munca, astfel incat sa poate fi identificat.

(3) La sosirea pentru inceperea programului, angajatii VEE au doua puncte de folosire a amprentei/cartelei:

a) la intrarea principala – folosirea amprentei/cartelei personale faciliteaza accesul, inainte de intrarea la locul de munca, in incinta, catre spatiul vestiarelor si locului de luat masa, recreere;

b) la turnicheti- folosirea amprentei/cartelei personale PONTEAZA de intrare catre locul de munca al angajatului; FOLOSIREA AMPRENTEI / CARTELEI PERSONALE IN ACEST PUNCT ESTE OBLIGATORIE; neutilizarea amprentei/cartelei personale pentru acces da dreptul angajatorului de a pontea strict orele care se inregistreaza in pontajul electronic;

(3) La iesirea de la programul de lucru, angajatii au doua puncte de iesire:

a) la turnicheti, la iesirea din spatiul de lucru – FOLOSIREA AMPRENTEI / CARTELEI PERSONALE IN ACEST PUNCT ESTE OBLIGATORIE intrucat PONTEAZA DE IESIRE de la program.

b) la iesirea principala-folosirea butonului de deblocare a usii permite iesirea din incinta societatii.

**Art. 60.** Pentru inceperea si terminarea pauzei de masa, angajatii trebuie sa foloseasca amprenta/cartela personala (la turnicheti sau la punctul de pontare, dupa caz) atat la inceputul, cat si la sfarsitul pauzei.

**Art. 61.** (1) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este strict interzis.

(2) Angajatii pot intra in incinta societatii mai devreme cu cel mult 30 de minute inainte de inceperea programului de lucru.

(3) Atunci cand, din diferite motive ce tin de angajat sau angajator, este necesara prezenta in afara programului de lucru, accesul este cerut prin intermediul interfonului de la intrarea principala si abia dupa aprobarea primita, se utilizeaza amprenta/cartela personala si strict la intrarea principala.

(4) Dupa accesul de la intrarea principala, angajatul care se afla in situatia de la alin. (3) ori urca la birouri ori, daca trebuie sa ia contactul cu un sef ierarhic care se afla in spatiul de dincolo de turnicheti, asteapta la intrarea principala pana ce este preluat.

(5) Accesul pentru angajat la intrarea cu turnicheti poate fi folosit DOAR daca trebuie sa intre la programul de lucru.

**Art. 62.** (1) Accesul persoanelor straine este permis numai cu acordul Conducerii, pe baza de programare. Accesul se solicita prin intermediul interfonului de la intrarea principala.

(2) Accesul delegatilor este valabil numai cu aprobarea Conducerii pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delagati are raspunderea pentru insotirea delagatului in spatiile societatii.

(3) Inainte de a intra in incinta societatii, vizitatorii vor fi instruiti privind normele SSM, PSI si de securitate a informatiilor, de catre persoanele desemnate/abiliate.

(4) Este interzis ca angajatii sa dea acces persoanelor straine sau chiar si angajatilor care sunt in afara programului de lucru (acestia trebuie sa solicite accesul prin intermediul interfonului).

(5) In situatia in care, angajatul care isi creeaza acces la intrarea principala pentru sosirea la programul de lucru, observa intrand in acelasi timp cu el un angajat care nu are program de lucru sau o persoana straina, are obligatia de a-i spune sa ramana in afara si sa sune la interfon.

**Art. 63.** Salariatii au obligatia sa predea cartela de pontaj la incetarea contractului individual de munca.

**Art. 64.** In vedere prevenirii raspandirii unor infectii, epidemii, pandemii sau situatii similare, pentru asigurarea desfasurarii activitatii la locul de munca in conditii de securitate si sanatate in munca, atat angajatii, cat si persoanele straine au obligatia ca la intrarea in perimetrul angajatorului, sa respecte regulile de conduita stabilite de angajator si de autoritatile competente.

#### XIV. FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 65.** (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- e) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art. 66.** (1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Art. 67.** (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

**Art. 68.** (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională cu, consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

(4) Evidențierea formării profesionale se va face în matricea de polivalență sau în matricea de competențe, respectiv în procesele verbale de instruire periodică.

**Art. 69.** (1) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 70.** (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(3) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(4) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (2) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(5) Obligația prevăzută la alin. (4) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare.

**Art. 71.** (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

## **XV. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 72.** (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 73.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 74.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) testarea;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

**Art. 75.** (1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

(3) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(4) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art. 76.** (1) Perioada evaluată va fi cuprinsă între minim 6 luni și maxim 1 an de la ultima evaluare.

(2) Pot fi supuși evaluării periodice salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptate de la evaluarea periodică, următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

(4) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa 1 la Regulamentul Intern.

(5) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(6) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**XVI. DISPOZITII FINALE**

**Art. 77.** Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

**Art. 78.** Regulamentul intră în vigoare la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Angajatorului.

**Art. 79.** (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 Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.

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

08.11.2023

REPREZENTANT LEGAL  
ANGAJATOR,

---

REPREZENTANTI SALARIAȚI,

---

---

---

---

## ANEXA 1

**1. CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, indiferent de categoria de personal în care este încadrat angajatul evaluat, sunt:

- a) gradul de îndeplinire a standardelor de performanță;
- b) asumarea responsabilității;
- c) adecvarea la complexitatea muncii;
- d) inițiativa și creativitatea.

Persoanele implicate în activitatea de evaluare vor ține seama de conținutul fiecăruia, în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție cu studii superioare, muncitori etc), orientându-se după precizările următoare:

**1.1 Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță**

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere rezultatele obținute de către cel evaluat în îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și obiectivelor principale care îi revin, stabilite în fișa postului. Indicatorii principali care vor fi avuți în vedere în evaluarea acestui criteriu, în raport cu cerințele postului celui evaluat, sunt:

- a) **calitatea și cantitatea lucrărilor (activităților)** se apreciază ținând cont de:
  - nivelul cantitativ și calitativ al lucrărilor elaborate sau a produselor realizate
  - contribuția personală la realizările de ansamblu ale departamentului din care face parte sau pe care îl conduce;
  - relevanța activităților realizate pentru organizație;
  - modul de realizare a sarcinilor colaterale celor prevăzute în fișa postului.
- b) **încadrarea în termenele stabilite** se apreciază ținând cont de:
  - respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor;
  - soluționarea problemelor curente în termenele stabilite;
  - rezolvarea în timp util a sarcinilor primite
- c) **utilizarea eficientă a resurselor** se apreciază ținând cont de:
  - potențialul de a utiliza eficient și la capacitate maximă a resurselor existente disponibile (de timp, materiale, financiare, umane, etc.)
  - eficiența în muncă (obținerea de rezultate optime cu costuri cât mai reduse).
- d) **alte** - în posturile pentru care se apreciază ca sunt specifici și alți indicatori pentru acest criteriu de evaluare, aceștia se stabilesc de către șeful direct și se evaluează corespunzător.

**1.2. Asumarea responsabilității****1.2.1. Pentru cei care ocupă funcții de conducere:**

- a) **conducerea echipei și modul de lucru în echipă:** se apreciază ținând cont de:
  - cunoștințele și capacitatea de conducere;
  - capacitatea de a planifica, organiza, coordona (delega atribuții), evalua și desfășura activități specifice funcției;
  - crearea și menținerea spiritului de echipă;
  - disponibilitatea de a împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează;
  - stilul de conducere folosit (democratic, autoritar, permisiv etc.)
- b) **managementul muncii proprii și a subordonaților:** se apreciază ținând cont de:
  - modul în care planifică activitățile proprii și pe cele ale subordonaților, pentru realizarea sarcinilor ce revin departamentului;
  - respectarea programelor stabilite pentru soluționarea problemelor care se află în sfera sa de responsabilitate;
  - modul de evaluare și control periodic a activității subordonaților și măsurile luate.

- c) **capacitatea de decizie si puterea de convingere:** se apreciaza tinând cont de:
- capacitatea de alua decizii si masuri ferme, în timp scurt, inclusiv în situatii în care este nevoit sa decida pe baza unor informatii incomplete;
  - profunzimea procesului de analiza a informatiilor pe baza carora decide, precum si modul în care argumenteaza subordonatilor si superiorilor ierarhici punctul de vedere în solutionarea unor probleme;
  - asumarea raspunderii fata de deciziile luate.
- e) **comunicarea eficienta (oral si în scris):** se apreciaza tinând cont de:
- modul în care încurajaza circulatia informatiilor în structura care o conduce;
  - modul în care comunica, atât oral cât si în scris, claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât sa se faca înțeles si de nespecialisti, concizia în scris, fluenta si acuratetea stilului folosit în documentele scrise.

### 1.2.2. Pentru cei care desfasoara o activitate de executie

- a) **modul de lucru în echipa:** se apreciaza tinând cont de:
- eficienta si rolul activitatii lor în cadrul echipei, alaturarea la eforturile membrilor echipei în situatii deosebite;
  - spiritul de cooperare, transparenta si corectitudinea în relatiile cu colegii si superiorii;
  - capacitatea de a asculta parerile si opiniile altora si tratarea în mod echitabil a acestora;
  - disponibilitatea de a-si împartasi experienta si cunostintele celor cu care lucreaza;
- b) **organizarea activitatii:** se apreciaza tinând cont de:
- modul în care își planifica activitatile si respecta termenele fixate în desfasurarea activitatii proprii pentru atingerea obiectivelor si solutionarea problemelor care se afla în sfera sa de responsabilitate;
  - modul de evaluare si autoevaluare si masurile luate pentru eficientizarea activitatii;
  - disciplina muncii;
- c) **responsabilitatea fata de sarcini si organizatie:** se apreciaza tinând cont de:
- gradul de implicare în executarea atributiilor de serviciu si contributia la cresterea prestigiului organizatiei;
  - raspunderea manifestata în solutionarea problemelor;
  - relevanta solutiilor propuse în rezolvarea problemelor departamentului;
  - capacitatea de a pregatii decizii si de a oferi solutii, seriozitatea analizei informatiilor si modul în care își argumenteaza punctul de vedere în solutionarea unor probleme.
- d) **comunicarea eficienta (oral si în scris):** se apreciaza tinând cont de:
- Pentru angajatii cu studii superioare:
    - capacitatea de a analiza informatia receptata si de a propune solutii;
    - modul în care comunica oral si în scris (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel sa se faca înțeles si de nespecialisti, concizia în scris, fluenta si acuratetea stilului folosit în documentele scrise).
  - Pentru operatori (muncitori):
    - capacitatea de a înțelege informatiile si sarcinile primite si modul în care acest lucru este demonstrat în executie;
    - claritatea si rapiditatea executiei;
    - acuratetea si precizia lucrarilor executate.

### 1.3. Adecvarea la complexitatea muncii

Continutul acestui criteriu va fi adaptat specificului activitatii, care poate fi predominant de conceptie, analiza si sinteza sau de rutina, astfel:

#### 1.3.1. Daca activitatea este una de conceptie, analiza si sinteza:

- a) **capacitatea de conceptie, analiza si sinteza:** se apreciaza tinând cont de:
- capacitatea de înțelegere, interpretare si sinteza a elementelor esentiale dintr-un volum mare de informatii, într-o perioada scurta de timp;

- viabilitatea solutiilor propuse.

b) **rezistenta la stres** se apreciaza tinând cont de:

- capacitatea de actiune si de efort fizic si intelectual în conditii de stres;
- capacitatea de a executa activitate intensa si eficienta;
- mentinerea calmului si discernamântului în situatii tensionate.

### 1.3.2. Daca activitatea predominanta este una de rutina:

a) **capacitatea de analiza si sinteza**: se apreciaza tinând cont de:

- capacitatea de înțelegere si interpretare a informatilor necesare în deplinirii în mod eficient a atributiilor.

b) **rezistenta la stres**: se apreciaza tinând cont de:

- mentinerea calmului si discernamântului în situatii tensionate;
- capacitatea de solutionare a lucrarilor (activitatilor) în situatii stresante.

### 1.4. Initiativa si creativitate

a) **atitudine pozitiva fata de schimbari**: se apreciaza tinând cont de:

- receptivitatea si adaptarea la schimbari;
- elaborarea unor propuneri pertinente de schimbari în domeniul sau de activitate;
- promovarea schimbarilor pentru cresterea eficientei în activitatea pe care o desfasoara.

b) **solutionarea creativa a problemelor** - se apreciaza tinând cont de:

- dimensionarea optima a schimbarilor propuse si evaluarea corectaa consecintelor acestora;
- flexibilitatea în gândire si actiune

## 2. NOTAREA

Fiecare indicator precizat la criteriile de evaluare se noteaza cu note de la 1 la 5. Media aritmetica a notelor reprezinta punctajul mediu al angajatului.

## 3. VALORIFICAREA FISEI DE EVALUARE

Fisa de evaluare ofera informatii utile pentru:

- promovarea în functie sau motivare angajatilor;
- stabilirea necesarului de instruire;
- schimbarea locului de munca în scopul utilizarii cât mai eficiente a competentei angajatului;
- stabilirea de masuri penalizatorii (ca ultima masura).