

REGULAMENT INTERN - 2003 -

Regulile de comportare, comune tuturor angajaților S.N.PLAFAR S.A., sunt precizate prin regulamentul intern care stabilește organizarea și disciplina muncii în cadrul fiecărei unități, ca și prin dispozițiile date de conducerea societății. Pentru organizarea și disciplina muncii angajaților din unitate se adoptă, în conformitate cu legislația muncii și cu normele interne, cu Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, următorul regulament intern:

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Societatea Națională PLAFAR S.A.- societate comercială pe acțiuni, cu capital integral de stat, funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 143 din 5 martie 1999 și a Statutului propriu, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 1. Prevederile prezentului Regulament se aplică și sunt obligatorii tuturor categoriilor de salariați ai societății indiferent de forma contractului individual de muncă.

Prin termenul categorii de salariați se înțelege:

- personalul de conducere al societății și al sucursalelor societății;
- personalul de execuție al societății și al sucursalelor societății;
- personalul aflat în perioada de proba.

Art. 2. În cadrul S.N. PLAFAR S.A. este interzisă:

- 1) Discriminarea oricărui salariat pe motiv de naționalitate, cetățenie, rasă,

etnie, religie, categorie socială, convingere politică, vârstă, sex sau orientare sexuală.

2) Crearea unei atmosfere alta decât cea de armonie și bună înțelegere.

Art. 3. În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, relațiile de munca bazându-se pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 4. Atribuțiile de muncă ale salariaților din S.N. PLAFAR S.A. vor fi astfel stabilite în fișa postului, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului fizic și intelectual care să nu conducă la efecte negative asupra sănătății și securității în muncă a acestora.

Art. 5. Locurile de munca vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

CAPITOLUL II

ACTELE SOCIETĂȚII NAȚIONALE PLAFAR S.A.

Art. 6. Toate actele care intră și ies din societate sau circulă între compartimentele instituției sunt înregistrate la registratura unității, prin aceasta căpătând dată certă și calitatea de act oficial.

Art. 7. Actele întocmite de către societate și care ies din interiorul acesteia poartă antetul unității fiind semnate de reprezentantul legal al acesteia. Pentru actele care circulă în interiorul societății, care au importanță minoră nu este obligatorie înregistrarea acestora la registratura generală.

La actele care se întocmesc de către compartimentele societății se trec în colțul din stânga jos funcția celui care a întocmit actul, numele acestuia, semnatura și stampila (dacă este cazul), fiecare dintre acestea constituind original, dedesubt trecându-se numărul de exemplare redactate și data redactării acestora.

Compartimentul sau salariatul care a întocmit actul este răspunzător de datele trecute în actul respectiv.

Toate actele care intră în societate sunt repartizate de conducere catre serviciile competente sau celor cărora le sunt adresate să le rezolve.

CAPITOLUL III.

VERIFICAREA PREALABILĂ A APTITUDINILOR PROFESSIONALE

Art. 8. Contractul Individual de Muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea care se poate face prin interviu și examen sau concurs, iar după încadrare prin perioada de probă.

Art. 9. Ocuparea unui post în cadrul S.N. PLAFAR S.A. nu este condiționată de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților.

Art. 10. Pentru verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale, la încheierea Contractului Individual de Muncă perioada de probă este de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Art. 11. Încadrarea se face în baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci și a cazierului judiciar care atesta că respectivul nu are antecedente penale care produc incompatibilitati cu funcția pe care o va detine.

CAPITOLUL IV.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 12. Salariații Societății Naționale PLAFAR S.A., au în principal următoarele drepturi:

- 1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- 2) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 3) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- 4) Dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- 5) Dreptul la demnitate în muncă;
- 6) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 7) Dreptul de acces la formarea profesională;
- 8) Dreptul la informare și consultare;
- 9) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- 10) Dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- 11) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- 12) Dreptul de a participa la acțiuni colective de protest;
- 13) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 13. Salariații Societății Naționale PLAFAR S.A., au următoarele obligații:

- 1) Sa îndeplinească toate atribuțiile, sarcinile și să execute lucrările prevăzute în Fisa Postului la calitatea cerută și la termenul solicitat de șeful ierarhic;
- 2) Să folosească și să păstreze în bune condiții dotările, amenajările și echipamentele de asigurare a condițiilor optime de muncă și protecție.
- 3) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin.
- 4) Să respecte și să mențină ordinea și disciplina la locul de munca;
- 5) Să respecte programul de lucru stabilit, să semneze condică de prezență la venire și la plecare, indiferent de meseria sau funcția ocupată;
- 6) Să respecte regulile de acces în unitate;
- 7) Să folosească timpul de lucru pentru executarea lucrarilor solicitate și să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- 8) Să adopte un comportament civilizat și politicos în relațiile cu colegii de serviciu, cu șefii ierarhici și cu clienții;

9) Să înștiințeze șeful direct sau conducerea societății sau sucursalei, imediat ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

10) Gestionarii sunt obligați să comunice verbal/telefonic imediat precum și în scris, în termen de 24 ore de când au luat la cunoștință, sefului ierarhic superior, următoarele:

- a) Plusurile și minusurile din gestiune, de care au cunoștință;**
- b) Cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericolul de a se ajunge în asemenea situații.**

11) Gestionarii sunt obligați:

- a) Să comunice verbal/telefonic imediat precum și în scris, în termen de 3 zile, sefului ierarhic superior, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;;**
- b) Să comunice verbal/telefonic imediat precum și în scris, în termen de 3 zile, sefului ierarhic superior, cazurile în care mai sunt 6 luni din perioada de valabilitate a bunurilor**
- c) Constată că există stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile conform graficelor întocmite de Directia comercială și/sau Compartimentul desfacere.**

12) Să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu, pentru asigurarea unui climat de muncă corespunzător, și să nu participe la manifestări necorespunzătoare (de detractare, ură, răzbunare etc.);

13) Să păstreze secretul operațiunilor (societății și sucursalelor), informațiilor și materialelor cu care a luat contact în timpul serviciului;

14) Să nu folosească, să nu transmită sau să dezvăluie, în timpul serviciului sau după încetarea acestuia, fapte sau date, care ar dăuna intereselor ori prestigiului societății, sau vreunui client al acesteia;

- 15) Să solicite aprobarea scrisa a Directorului General pentru transmiterea în exteriorul societății a declarațiilor privind activitatea acesteia, afacerile cu clienții, prețurile mărfurilor, atât în ziare, reviste cât și în alte mijloace mass-media;
- 16) Să dea dovada de cinste și corectitudine în relațiile cu clienții, să nu accepte favoruri în interes personal sub formă de comision, cumpărare preferențială, angajament de vânzare sau altă formă;
- 17) Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- 18) Să respecte prevederile art. 19 din Legii nr. 90/1996, privind Protecția Muncii și anume:
- a) Să-si însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) Să desfășoare activitatea în aşa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - c) Să aducă la cunoștință conducerului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - d) Să aducă la cunoștință conducerului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - e) Să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducerul locului de muncă;
 - f) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - g) Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- 19) Să-și perfeționeze cunoștințele de specialitate, prin cursuri, studiu individual, schimb de experiență prin unități specialize, nominalizate de societate sau de sucursală;
- 20) Să nu desfășoare nici un fel de activitate politică în incinta societății naționale sau a sucursalelor;
- 21) Să nu înscrie în documentele pe care le întocmește date sau fapte ireale, ori inexakte, cu bună știință. Să comunice șefului ierarhic toate deficiențele constatate în domeniul său de activitate;
- 22) Să lucreze cu seriozitate, și să semnaleze încălcările de la dispozițiile legale în vigoare constatare, cu ocazia controlului efectuat și să stabilească potrivit limitei sale de competență răspunderile potrivit legii;
- 23) Să întocmească și să înainteze la termen șefului ierarhic, documentele solicitate, care provin din compartimentul său de activitate;
- ✓ 24) Să ia, sau după caz, să propună măsurile necesare pentru înlăturarea lipsurilor constatate și a abaterilor săvârșite de salariații pe care-i coordonează sau cu care colaborează;
- 25) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- 26) Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ 27) Să respecte prevederile cuprinse în fișa postului, în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate, precum și în Contractul Individual de Muncă.

Enumerarea drepturilor și a obligațiilor prevăzute în acest capitol nu este limitativă.

CAPITOLUL V.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI (SOCIETATEA NAȚIONALĂ PLAFAR S.A.)

Art. 14. Angajatorul (Societatea Națională PLAFAR S.A.), are în principal următoarele drepturi:

- 1) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 2) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- 3) Să repartizeze salariații pe locuri de muncă în raport cu pregătirea profesională a fiecărui și să exercite un control permanent și exigent asupra îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce au fost repartizate fiecarui salariat;
- 4) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
- 5) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 6) Sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Munca la nivel de societate și Regulamentului Intern;

Art. 15. Angajatorul (Societatea Națională PLAFAR S.A.), are în principal următoarele obligații:

- 1) Să asigure organizarea și desfasurarea activității, prin aplicarea regulilor economiei de piață, luând măsuri pentru utilizarea integrală a timpului de lucru al salariaților, creșterea operativității și eficienței întregii activități, crearea de norme de muncă;
- 2) Să asigure salariaților condiții corespunzătoare de lucru și să pună la dispoziția acestora, potrivit specificului muncii, dotarea necesară desfășurării activității, obiectele de inventar, precum și materialele consumabile necesare;
- 3) Să asigure îndrumarea și instruirea teoretică și practică, inclusiv instruirea privind protecția muncii, punându-le la dispoziție documentația necesară (acolo unde este cazul) executării atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor;
- 4) Să asigure masurile de protecția muncii (echipamente, antidot etc.), precum și normele igienico-sanitare (grupuri sanitare, dușuri, săpun,

detergent etc.) în vederea preintâmpinării riscului de accidentare și
îmbolnăvire;

5) Să ia toate masurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în
toate aspectele legate de muncă;

6) Să aplice Normele și Normativele de Protecția Muncii (Legea nr.
90/1996);

7) Să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice a muncii
corespunzător condițiilor de muncă și a factorilor de mediu specific
unității;

8) Să asigure periodic instruirea și să controleze modul de însușire și
aplicare de către salariați a prevederilor legale în domeniul protecției
muncii și a măsurilor tehnice sanitare și organizatorice stabilite;

9) Să asigure informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă,
asupra condițiilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și
asupra măsurilor de prevenire necesare;

10) Să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și
substânțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și
securității salariaților;

11) Să asigure condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente
de muncă;

12) Să creeze condiții de preântâmpinare a incendiilor și de evacuare a
salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

13) Să asigure constituirea comitetelor de securitate și sănătate în muncă
acolo unde este cazul (unde sunt cel puțin 50 de salariați);

14) Să numească un responsabil cu protecția muncii acolo unde situația nu
impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă;

15) Să asigure salariaților, în interesul S.N. PLAFAR S.A., acces periodic
la formarea profesională în vederea ridicării și perfecționării pregăririi
profesionale a acestora, respectându-se prevederile Legii nr. 53/2003 –
Codul Muncii;

- 16) Să asigure toate cheltuielile ocasionate de participarea la cursurile sau stagiiile de formare profesională inițiate de S.N. PLAFAR S.A.;
- 17) Să ia măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, la salarizare, precum și la orice alte drepturi cuvenite salariaților, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și Contractului Individual de Muncă;
- 18) Să asigure plata la termen sau cu prioritate a salariilor cuvenite personalului, precum și a sporurilor prevăzute în Contractul Individual de Muncă și în Contractul Colectiv de Muncă;
- 19) Să asigure acordarea unui avans de minim 40% din salariul tarifar, la prima chenziină;
- 20) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să retină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- 21) Să elaboreze normele de munca (în cazul în care nu sunt) cu acordul sindicatului sau să le reexamineze pe cele existente în situația în care nu mai corespund condițiilor tehnice în care au fost adoptate sau nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă;
- 22) Să se preocupe de asigurarea disciplinei în muncă, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- 23) Să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- 24) Să examineze cu atenție observațiile, sugestiile și propunerile formulate de către salariații societății și ai sucursalelor și să-i înștiințeze despre modul cum au fost rezolvate aceste probleme;
- 25) Să soluționeze cererile salariaților formulate în scris și înregistrate la registratura S.N. PLAFAR S.A. sau la registratura Sucursalelor PLAFAR., în termen de maxim 30 de zile de la înregistrare.
- 26) Să acorde, în baza rezultatelor obținute de fiecare salariat, recompensarea celor care au rezultate foarte bune sau deosebite;

- 27) Să asigure întregului personal legitimații de serviciu și/sau ecusoane, din fondurile societății;
- 28) Să organizeze serviciile de pază și ordine, serviciile de protecție contra incendiilor și să stabilească regulile stricte de intrare și ieșire din unitate;
- 29) Să acorde concediul legal de odihnă, conform programării, precum și a celorlalte drepturi rezultate din Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- 30) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate și din Contractele Individuale de Muncă;
- 31) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care sunt susceptibile de a afecta substanțial drepturile și interesele acestora;
- 32) Să elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- 33) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 34) Să încadreze în posturile vacante, în funcție de necesitățile societății, salariați numai pe baza de interviu, examen sau concurs.

Enumerarea obligațiilor din acest capitol nu este limitativă.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art. 16. Durata timpului normal de lucru nu poate depăși 40 de ore pe săptămâna și 8 ore pe zi, iar durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Având în vedere specificul muncii în Societatea Națională PLAFAR S.A și Sucursalele

PLAFAR, conducerea acestora stabilește prin Norme interne (care vor face parte integrantă din prezentul regulament) urmatoarele:

a) Ora începerii și ora terminării programului de lucru.

Inceputul și sfârșitul programului de lucru poate fi modificat de conducere, în funcție de necesitatile societății, cu respectarea dispozițiilor Codului Muncii privind timpul de munca;

b) Programe individualizate de munca cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauza cu respectarea dispozițiilor art. 109 și art. 111 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

c) Modul de acordare a pauzei de masa (pauza pentru servirea mesei se include în programul de lucru și este de minim 15 minute pe zi);

d) Modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în cazul în care acesta nu poate fi asigurat în zilele nelucrătoare (cu respectarea caracterului minimal al prevederilor Codului Muncii în ceea ce privește repausul zilnic și săptămânal, norma de muncă și munca suplimentară);

e) Modul în care se tine evidența prezenței salariaților și a orelor suplimentare efectuate peste program;

f) Accesul și circulația în incinta Societății Naționale PLAFAR S.A și în sucursale;

g) Locurile de muncă unde accesul sau circulația este permisă numai în anumite condiții, precum și asigurarea exercitării controlului asupra respectării normelor stabilite în acest sens;

h) Modul și cazurile în care se pot acorda învoiriile în interes personal, conchediile fără plată și conchediile pentru formare profesională cu sau fără plată, conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca la nivel de societate;

i) Programarea conchediilor de odihna, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;

j) Conducătorii direcțiilor din Societatea Națională și conducerile Sucursalelor din teritori sunt obligați să-și organizeze

activitatea la locurile de muncă pe care le coordonează, astfel încât atribuțiile, sarcinile și lucrările din sectorul lor de activitate să fie aduse la îndeplinire la termenul stabilit și în cadrul programului de lucru.

Art. 17. În mod excepțional, numai pentru realizarea unor sarcini, a unor lucrări deosebite, care se impun a fi rezolvate de urgență, Directorul General al Societății Naționale sau Directorii Sucursalelor, potrivit competențelor pe care le au, și în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de societate, pot aproba prestarea de ore suplimentare, în limitele stabilite de lege.

Munca suplimentara se compensează prin ore libere plătite conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii art. 119. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibila în termenul prevazut la art 119 alin 1, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Acest spor va fi stabilit prin Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate, cu respectarea art.120 alin.2 din Codul Muncii.

Art. 18. Evidența prezenței la serviciu se ține prin condică de prezență, care se va semna atât la venire cât și la plecare de toți salariații cu Contract de Munca, indiferent de funcția sau meseria ocupată și prin foaia de pontaj, care sunt documentele primare obligatorii ce stau la baza întocmirii statelor de plată a salariilor.

Art. 19. Concediul de odihnă, concediul fără plată, zilele de sărbătoare legală, zilele libere plătite și concediul medical se acordă conform Contractului Colectiv de Muncă încheiat de conducerea societății cu membrii sindicatului sau cu reprezentanții salariaților și se completează cu dispozițiile Codului Muncii.

Art. 20. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor de formare profesională, a concediilor fără plată etc. se va ține în Registre speciale de către inspectorul de personal sau salariatul care are în Fișa postului aceste sarcini.

CAPITOLUL VII.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 21. Suspendarea Contractului Individual de Muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plășii drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 22. În cazul suspendării Contractului Individual de Muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării salariatul nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa deangajat al societății.

CAPITOLUL VIII.

RECOMPENSE

Art. 23. Salariații S. N. PLAFAR S.A. care îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile, lucrările și atribușile ce le revin și aduc o contribușie deosebită la realizarea acestora, pot beneficia de următoarele recompense:

- 1) Negocierea salariului până la limita maxima prevăzută în Contractul Colectiv de Muncă;
- 2) Acordarea salariului de merit pe perioada de maximum 1 an;
- 3) Acordarea sporului de fidelitate;
- 4) Premii stimulative pentru realizări deosebite;
- 5) Promovarea în funcție sau meserie.

CAPITOLUL IX.

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 24. S.N. PLAFAR S.A. dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancșioni disciplinare salariașilor săi, ori de cate ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 25. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 26. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art.264 alin.1 din codul muncii și anume:

- a) **AVERTISMENTUL SCRIS**;
- b) **SUSPENDAREA** Contractului Individual de Muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) **RETROGRADAREA DIN FUNCTIE**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) **REDUCEREA SALARIULUI** de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 -10%;
- e) **REDUCEREA SALARIULUI** și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- f) **DESFACEREA DISCIPLINARĂ** a Contractului de Muncă.

Art. 27. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 28. Angajatorul stabilește sanctiunea disciplinara in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) Cauzele și gravitatea faptelor,
- b) Împrejurărilor în care au fost săvârșite,
- c) Gradul de vinovătie,
- d) Consecințele abaterii disciplinare,
- e) Comportarea generală în serviciu a salariatului,
- f) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 29. Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură cu excepția „AVERTISMENTULUI SCRIS” nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile în conformitate cu dispozițiile art. 267 din codul muncii.

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

Art. 31. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnatura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 32. Pentru abaterile săvârșite de salariați în timpul delegării sancțiunea se aplică de către conducerea unității care l-a delegat.

Art. 33. În cazul în care Societatea Națională PLAFAR S.A. a depus plângere penală și s-a declanșat de către organul în drept cercetarea penală împotriva unui salariat pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatorești, conducerea societății (sucursalei) va suspenda Contractul Individual de Munca al salariatului.

Art. 34. În situația când motivele suspendării nu se confirmă de organele abilitate, salariatul suspendat din funcție va fi reintegrat în funcția deținută anterior și va primi drepturile de retribuție pentru toată perioada suspendării.

Art. 35. Contestațiile împotriva deciziilor de sancționare sunt de competența tribunalului din raza sediului social al părâtului.

Art. 36. Sancțiunea disciplinară, cu excepția desfacerii disciplinare a Contractului de Munca, se consideră ca nu a fost luata dacă timp de 1 an de la efectuarea ei salariatul nu a mai fost sanctionat pentru o altă abatere, în sensul neaplicării art. 29 lit. f din Codul Muncii

Act Aditional 2 la Regulamentul Intern
Criterii de evaluare a performantelor si procedura de evaluare

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.(1) Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul **SN PLAFAR SA**, cu exceptia personalului salarizat pe baza de contract de prestari servicii.

Art. 2.

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

CAPITOLUL II Evaluarea performantelor profesionale individuale

Art. 3. - Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art. 4. - Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) realizarea atributiilor corespunzatoare functiei;
- b) identificarea solutiilor adecvate de rezolvare la activitatii curente;
- c) cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate;
- d) inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate
- e) respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor

Art. 5. - Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare de catre administratorul societati.

Art. 6.

(1) Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a comportamentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

Art. 7.

- (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.
- (2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art. 8.

- (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 28 februarie din anul urmator perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.
- (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin.(2),urmatoarele categorii de salariati:

- a) persoanele angajate ca stagiari, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiu de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

Art. 9. In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii denivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

Art. 10. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual :

A. care ocupa posturi de conducere si personal TESA:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Adaptabilitate;
3. Asumarea responsabilitatilor;
4. Capacitatea de a rezolva problemele;
5. Capacitatea de implementare;
6. Capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite.
7. Capacitatea de analiza si sinteza;
8. Creativitate si spirit de initiativa
9. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
10. Capacitatea de a comunica
11. Capacitatea de a lucra in echipa
12. Competenta in redactare
13. Capacitatea de indrumare
14. Abilitati in utilizarea calculatorului si a echipamentelor informative
15. Respectul fata de lege si loialitatea fata de interesele firmei
16. Capacitatea de consiliere si relationare
17. Capacitatea de a lucra independent
18. Conduita in timpul serviciului

B. care ocupa posturi de executie:

1. abilitatile de realizare a lucrarilor;
2. conduita in timpul serviciului;
3. calitatea muncii
4. sincronizarea in echipa
5. realizarea sarcinilor primite si comunicarea cu seful ierarhic

Art. 11. – Evaluatorul completeaza fisile de evaluare, al caror model este prevazut in anexanr. 1, respectiv nr. 2, dupa cum urmeaza:

- a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

Art. 12. -(1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 13. -(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1- nivel minim la 5-nivel maxim, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

Art. 14. - Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfactor. Performanta este sub standard;

b) intre 2,01-3,00 - satisfactor. Performanta este la nivelul minim al standardelor.;

c) intre 3,01-4,00 - bine. Performanta se situeaza in limitele standardelor ;

d) intre 4,01-5,00 - foarte bine. Performanta se situeaza in limitele superioare standardelor.

Art. 15.

(1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 5 lit. a) si b), fisa de evaluare se inainteaza unei comisii formata din conducerea executiva a societatii (director economic, director productie, director vanzari - marketing).

Art. 16.

(1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art. 17.

(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la comisia formata conform art.15.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta decatre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 10 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

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

(4) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL III Dispozitii finale

Art. 18. - Prin exceptie de la prevederile art. 8 alin. (2), evaluarea performantelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2012 se va face in termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentei decizii.

Art. 19. - Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezentul act aditional al ROI.

Restul dispozitiilor Regulamentului Intern raman neschimbate.

DIRECTOR GENERAL INTERIMAR
Mariana Mihaila



Avizat
Oficiul Juridic
Bentia Aracsia

Avizat
Sindicatul Plafar
Președinte Achile Dutu



**FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care
ocupa posturi de conducere si personal TESA**

Numele si prenumele
 Functia
 Numele si prenumele evaluatorului
 Functia
 Perioada evaluata

I. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare:

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
1.	Cunoștințe și experiență profesională;	
2.	Adaptabilitate	
3.	Asumarea responsabilitatilor	
4.	Capacitatea de a rezolva problemele	
5.	Capacitatea de implementare	
6.	Capacitatea de autoperfectionare și valorificare a experientei dobandite	
7.	Capacitatea de analiza și sinteza	
8.	Creativitate și spirit de initiativa	
9.	Capacitatea de planificare și de a aciona strategic	
10.	Capacitatea de a comunica	
11.	Capacitatea de a lucra în echipă	
12.	Competența în redactare	
13.	Capacitatea de îndrumare	
14.	Abilități în utilizarea calculatorului și a echipamentelor informatiche	
15.	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele firmei	
16.	Capacitatea de consiliere și relationare	
17.	Capacitatea de a lucra independent	
18.	Conduita în timpul serviciului	

Calificativul acordat:

1. Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Semnatura evaluatorului

Data

2. Am luat cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate

Numele si prenumele persoanei evaluate

Functia

Semnatura persoanei evaluate

Data

3. Contestatia persoanei evaluate:

Motivatia

Semnatura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Functia acesteia

Modificarea adusa aprecierii

Semnatura

Data

5. Am luat cunostinta de modificarea evaluarii

Numele si prenumele

Functia acesteia

Semnatura

Data

ANEXA Nr. 2 la criteriile de evaluare

FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi de execuție

Numele și Prenumele:

Functia

Numele și prenumele evaluatorului

Functia:

Perioada evaluată

Nr. crt.	Criterii de evaluare (operator plante medicinale, electrician, lacatus mecanic, masinist, sofer, paznic)	Note
1	abilitatile de realizare a lucrarilor	
2	conduita în timpul serviciului	
3	calitatea muncii	
4	sincronizarea în echipă	
5	realizarea sarcinilor primite și comunicarea cu seful ierarhic	

I. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării = nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I

Calificativul acordat:

1. Numele și prenumele evaluatorului:

Functia:

Semnatura evaluatorului:

Data:

2. Am luat cunoștința de aprecierea activității profesionale desfasurate

Numele și prenumele persoanei evaluate

Functia:

Semnatura persoanei evaluate:

Data:

3. Contestatia persoanei evaluate:

Motivatia

Semnatura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

- Functia acesteia

- Modificarea adusa aprecierii

- Semnatura

- Data

5. Am luat cunostinta de modificarea evaluarii

- Numele si prenumele

- Functia acestoria

- Semnatura

- Data