

SN PLAFAR S.A.

REGULAMENTUL INTERN

SN PLAFAR S.A.

A P R O B A T,
in sedinta Consiliului de Administratie
din 30.06.2025

DIRECTOR GENERAL
Elena BRATU

R E G U L A M E N T U L **I N T E R N**

R.I.

NOTA:

- In prezentul Regulament Intern, pentru simplificarea redactarii acestuia, pentru denumirea societatii, " PLAFAR S.A.", se va utiliza cuvintul "societatea", astfel incat, acolo unde apare "societatea" se va citi " PLAFAR S.A.".

CUPRINS

	Pag.
CAP. I	Dispozitii Generale..... 5
CAP. II	Reguli Privind Protectia, Igiena si Securitatea si Sanatatea in Munca in cadrul SN PLAFAR S.A. 6
CAP. III	SECTIUNEA 1- Protectia maternitatii la locul de munca..... 11 SECTIUNEA 2- Protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. 13 SECTIUNEA 3- Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii umane egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati..... 14 SECTIUNEA 4- Modul de solutionare. Sanctiuni si contraventii..... 16
CAP. IV	Drepturile si Obligatiile Angajatorului SECTIUNEA 1-Drepturile Angajatorului 23 SECTIUNEA 2- Obligatiile Angajatorului 24
CAP. V	Drepturile si Obligatiile Salariatilor SECTIUNEA 1- Drepturile Salariatilor 29 SECTIUNEA 2- Obligatiile Salariatilor 33 SECTIUNEA 3- Interdictii 36
CAP. VI	SECTIUNEA 1 - Procedura de solutionare a Cererilor sau Reclamatiiilor (Petitiilor) individuale ale Salariatilor..... 38 SECTIUNEA 2 - Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca. Concilierea 39
CAP. VII	Reguli concrete privind Disciplina Muncii 40
CAP. VIII	Salarizarea personalului contractual. Recompense 43
CAP. IX	Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinara 44
CAP. X	Criterii si proceduri de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual..... 48
CAP.XI	Prelucrarea datelor cu caracter personal 51
CAP. XII	Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice. SECTIUNEA 1- Reguli privind utilizarea sistemului informatic 53 SECTIUNEA 2 - Managementul documentelor si al informatiilor 53 SECTIUNEA 3 - Aplicarea prevederilor privind accesul la informatiile de interes public si relatii cu publicul 54 SECTIUNEA 4 – Dispozitii finale..... 54

ANEXE

Anexa 1	Instructiuni minimale privind SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA
Anexa 2	Instructiuni minimale in domeniul SITUATIILOR DE URGENTA
Anexa 3	Model Bilete de Voie
Anexa 4	Model Ordin de Deplasare (delegatie)
Anexa 5	Tabel cu salariatii care au voie sa intre in societate in zile nelucratoare
Anexa 6	Model Condicta de Prezenta
Anexa 7	FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale
Anexa 8	Model ecuson vizitatori
Anexa 9	Formular de luare la cunostinta a reglementarilor Regulamentului Intern

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.I.1.

Prezentul Regulament Intern stabileste normele privind organizarea si disciplina muncii, principiile cat si regulile referitoare la desfasurarea activitatii compartimentelor din cadrul SN PLAFAR SA, ca o necesitate evidenta pentru derularea in cele mai bune conditii a activitatii interne din societate

Art.I.2.

Dispozitiile prezentului Regulament Intern se completeaza cu alte dispozitii legale in vigoare si cu alte regulamente, instructiuni, proceduri documentate si norme interne de serviciu, aplicabile societatii, aprobate de conducere, care sunt obligatorii, in conditiile legii.

Art.I.3.

(1) Regulamentul Intern se aplica:

- a) persoanelor angajate in cadrul SN PLAFAR S.A. indiferent de durata si natura contractului incheiat intre angajat si angajator;
- b) Persoanelor provenite din alte unitati, care isi desfasoara activitatea in cadrul SN PLAFAR S.A. in calitate de detasati;
- c) elevilor, studentilor sau altor persoane, care efectueaza o perioada de practica si/sau specializare in cadrul SN PLAFAR S.A.

(2) Sefii compartimentelor in care isi desfasoara activitatea persoanele nominalizate la Art.I.3 literele b) si c), sunt obligati sa aduca la cunostinta acestora prevederile Regulamentului Intern.

Art.I.4.

(1) Regulamentul Intern se aduce la cunostinta salariatilor, precum si persoanelor nominalizate la Art.I.3.b, c prin grija conducerii SN PLAFAR S.A. Modul concret de informare a fiecarui salariat cu privire la continutul R.I. intra in atributia sefilor de compartimente in care isi desfasoara activitatea persoanele nominalizate la Art.I.3. Dupa ce salariatul a luat la cunostinta despre continutul prezentului R.I. completeaza formularul de luare la cunostinta a reglementarilor Regulamentului Intern (Anexa nr.10).

(2) R.I. se afiseaza prin grija compartimentului Resurse Umane.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA IN CADRUL SN PLAFAR S.A

Art.II.1.

(1) Angajatorul SN PLAFAR S.A. are obligatia sa asigure protectia, igiena, securitatea si sanatatea in munca a salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) In cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii securitatii si sanatatii muncii si mijloacelor necesare acestora, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

(3) Masuri in domeniul protectiei sociale in contextul situatiei de pandemi determinate de raspandirea unor virusi vor fi evidentiata prin instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca.

Art. II.2.

In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale angajatorul SN PLAFAR S.A., are urmatoarele atributii:

- sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;
- sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;
- sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice societatii;
- sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
- sa elaboreze instructiuni proprii, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;
- sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorul desemnat;
- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
- sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;

- sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control;
- sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- sa asigure echipamente individuale de protectie;
- sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie;
- sa asigure materiale igienico-sanitare pentru locurile de munca ce impun acordarea acestora, stabilite prin contractual colectiv de munca si / sau contractul individual de munca;
- sa asigure lucratorilor din orice unitate exterioara, care desfasoara activitati in societate, informatii adecvate referitoare la riscurile pentru securitate si sanatate in munca specifice;
- sa asigure consultarea si participarea lucratorilor si/sau reprezentantilor la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea si sanatatea in munca;
- sa acorde lucratorului desemnat si reprezentantilor lucratorilor timpul si instruirea necesara pentru a-si putea indeplini obligatiile ce le revin in securitatea si sanatatea in munca;
- sa asigure infiintarea, organizarea si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca, iar componenta, atributiile specifice si functionarea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca sunt reglementate prin Hotararea Guvernului (H.G. nr. 1425/2006);
- sa asigure informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Art. II.3.

Obligatiile lucratorilor (salariatilor)

Pentru realizarea cerintelor de securitate si sanatate in munca, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- sa se prezinte la intervale programate, la serviciul de medicina prin care SN PLAFAR asigura supravegherea sanatatii tuturor;
- fumatul este permis doar in locuri special amenajate;
- se interzice in incinta societatii, pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
- se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii bauturilor alcoolice in societate;

- in caz de pericol (incendiu, explozie, calamitatii naturale, razboi) evacuarea personalului si a materialelor societatii in locurile stabilite se vor face conform planurilor pentru situatii de urgenta.

Art.II.4.

Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca

Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca.

Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca la nivelul societatii se efectueaza in timpul programului de lucru si cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de munca;
- c) instruirea periodica.

Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, intocmita pe suport hartie, cu indicarea materialului predat, a duratei si datei instruirii si se semneaza de catre lucratorul instruit si de catre persoanele care au efectuat si au verificat instruirea.

Fisa de instruire individuala va fi pastrata de catre conducatorul locului de munca, pe suport hartie, si va fi insotita de o copie a ultimei fise de aptitudini completata de catre medicul de medicina muncii.

Pentru lucratorii din unitati din exterior care desfasoara activitati pe baza de contract de prestari de servicii in SN PLAFAR, se va asigura instruirea lucratorilor respectivi privind activitatile specifice societatii, riscurile pentru securitatea si sanatatea lor, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul societatii, in general. Instruirea se consemneaza in fisa de instruire colectiva.

Fisa de instruire colectiva se intocmeste pe suport hartie in doua exemplare si se pastreaza atat de catre lucratorul desemnat care a efectuat instruirea, cat si de catre angajatorul lucratorilor instruiti sau, in cazul vizitatorilor, de catre conducatorul grupului.

Instruirea introductiv-generală

Instruirea introductiv-generală se face de catre lucratorul desemnat:

- a) la angajarea lucratorilor;

Durata instruirii introductiv-generale va fi de 2 ore. In cadrul instruirii introductiv-generale se va expune, in conformitate cu tematica aprobata de catre angajator, in principal, urmatoarele probleme:

- a) legislatia de securitate si sanatate in munca;
- b) consecintele posibile ale necunoasterii si nerespectarii legislatiei de securitate si sanatate in munca;
- c) riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice societatii;
- d) masuri la nivelul societatii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea insusirii cunostintelor pe baza de teste, iar rezultatul verificarii se consemneaza pe suport hartie in fisa de instruire individuala. Nu vor putea fi angajate persoane care nu si-au insusit cunostintele prezentate in instruirea introductiv-generală.

Instruirea la locul de munca

Instruirea la locul de munca se face dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul fiecarui loc de munca, post de lucru si/sau fiecărei functii exercitate.

Instruirea la locul de munca se face tuturor lucratorilor, inclusiv la schimbarea locului de munca in cadrul societatii.

Instruirea la locul de munca se face de catre conducatorul direct al locului de munca, in grupe de maximum 20 de persoane, si va avea o durata de 2 ore.

Instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre lucratorul desemnat si aprobate de catre angajator, tematici care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

Instruirea la locul de munca va cuprinde:

- a) informatii privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice locului de munca;
- b) prevederile instructiunilor proprii elaborate pentru locul de munca;
- c) masuri la nivelul locului de munca privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor;

Inceperea efectiva a activitatii la postul de lucru de catre lucratorul instruit se face numai dupa verificarea insusirii cunostintelor de catre seful ierarhic superior celui care a facut instruirea si se consemneaza in fisa de instruire individuala intocmita pe suport hartie.

Instruirea periodica

Instruirea periodica se face tuturor lucratorilor si are drept scop reimprespatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Instruirea periodica se efectueaza de catre conducatorul locului de munca.

Intervalul dintre doua instruirii periodice va fi: de 6 luni pentru conducatorii locurilor de munca, personalul lucrator (activitate birou) si de 3 luni pentru conducator auto, electrician, muncitor in servicii pentru curatenie, femeie de serviciu, functionar administrativ.

Verificarea efectuarii instruirii periodice se face de catre seful ierarhic al celui care efectueaza instruirea si prin sondaj de catre lucratorul desemnat, care vor semna fisele de instruire ale lucratorilor olograf, confirmand astfel ca instruirea a fost facuta corespunzator.

Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre lucratorul desemnat si aprobate de catre angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:

- a) cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
- b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii, inclusiv datorita evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in societate;
- c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- d) la executarea unor lucrari speciale;
- e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Durata instruirii periodice va fi de 1 ora, si se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre lucratorul desemnat si aprobate de catre angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

Art.II.5.

Dispozitiile prezentului capitol se completeaza cu legislatia de securitate si sanatate in munca (*a se vedea anexa 1*) si situatii de urgenta (*a se vedea anexa 2*).

CAPITOLUL III

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA. **PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP.** **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL** **INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII UMANE.** **EGALITATEA DE SANSE SI DE TRATAMENT INTRE FEMEI SI BARBATI.** **MODUL DE SOLUTIONARE.** **SANCTIUNI SI CONTRAVENTII**

SECTIUNEA 1. - PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. III.1. Societatea are urmatoarele obligatii:

- a) sa adopte masuri in sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au nascut recent si a celor care alapteaza la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- b) sa evalueze alaturi de medicul de medicina muncii si sa modifice conditiile de munca, natura muncii, gradul si durata expunerii salariatelor oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si a oricaror repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii;
- c) sa instiinteze medicul de medicina muncii daca una dintre salariate se afla intr-una din situatiile: stare de graviditate, a nascut recent sau alapteaza;
- d) sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei;
- e) sa modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca, sau sa o repartizeze in alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea si securitatea sa, in functie de recomandarile medicului de medicina muncii si a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale;
- f) sa acorde salariatei careia nu-i poate schimba locul de munca, concediul de risc maternal, inaintea solicitarii concediului de maternitate sau dupa revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;
- g) sa asigure salariatelor care alapteaza doua pauze pentru alaptare de o ora fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeasi perioada de timp, dar cu pastrarea drepturilor salariale.

Art. III.2. Societatea nu va dispune incetarea raporturilor de munca sau de serviciu salariatelor aflate in concediul pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, sau al copilului cu handicap in varsta de pana la 3 ani sau salariatelor care primesc stimulentele de insertie, pe o perioada de 6 luni de la revenirea acesteia la serviciu.

Art. III.3. Interdictia prevazuta la art. III.2. nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului societatii, in conditiile legii.

Art. III.4. Salariatele care se incadreaza in una din situatiile prevazute de Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare prin Legea 25/2004, Ordonanta de Urgenta 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate care contine o serie de prevederi despre concediul de risc maternal, au urmatoarele obligatii:

- a) sa anunte in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate;
- b) sa se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care sa le ateste starea si sa procedeze potrivit art. III.5. al prezentului regulament intern.

Art. III.5.

(1) Pentru salariatele care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

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

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

(4) In baza recomandarii medicului de familie, salariaata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul *la reducerea cu o patrimonie a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului*, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art. III.6. Salariatele care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare si salariaata care alaptea este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alaptea copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens, nu pot fi obligate de catre angajator sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditii de munca daunatoare.

Art. III.7. Angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale, potrivit art. 15 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca.

Art. III.8. Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, in conditiile legii.

Art. III.9.

(1) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alaptea, in cursul programului lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul societatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. III.10. Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alaptea, societatea va lua masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. III.11.

(1) Salariatele prevazute la art. 128 alin (2) Codul Muncii, nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea salariatelor mentionate la alin. (1) este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal.

Art. III.12.

(1) Salariatele gravide sau lauze nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) In cazul in care o salariaata gravida desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat, pe baza solicitarii scrise a salariaatei, angajatorul o va transfera la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Denumirea si enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a OUG 96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

SECTIUNEA 2. - PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP.

Art. III.13. Persoanele cu handicap, in intelesul prezentului Regulament, sunt acele persoane carora, din cauza unor afectiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitatile de a desfasura in mod normal activitati cotidiene, necesitand masuri de protectie in sprijinul recuperarii, integrarii si incluziunii sociale.

Art. III.14. Autoritatile publice, furnizorii de servicii sociale, reprezentantii societatii civile, precum si persoanele fizice si juridice au obligatia sa promoveze, sa respecte si sa garanteze drepturile persoanei cu handicap, (stabilite in concordanta cu prevederile Cartei sociale europene revizuite, adoptata la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificata prin Legea nr. 74/1999), precum si cu celelalte acte interne si internationale in materie la care Romania este parte.

Art. III.15.

(1) In intelesul prezentului Regulament, termenii si expresiile folosite au urmatoarele semnificatii:

- a) acces neingradit al persoanei cu handicap - accesul fara limitari sau restrictii la mediul fizic, informational si comunicational;
- b) adaptare rezonabila la locul de munca - totalitatea modificarilor facute de angajator pentru a facilita exercitarea dreptului la munca al persoanei cu handicap; presupune modificarea programului de lucru, achizitionarea de echipament, dispozitive si tehnologii asistive si alte masuri asemenea;
- c) dizabilitate - termenul generic pentru afectari/deficiente, limitari de activitate si restrictii de participare, definite conform Clasificarii internationale a functionarii, dizabilitatii si sanatatii, adoptata si aprobata de Organizatia Mondiala a Sanatatii, si care releva aspectul negativ al interactiunii individcontext;
- d) loc de munca protejat - spatiul aferent activitatii persoanei cu handicap, adaptat nevoilor acesteia, care include cel putin locul de munca, echipamentul, toaleta si caile de acces;
- e) sanse egale - rezultatul procesului de egalizare a sanselor, prin care diferitele structuri ale societatii si mediului sunt accesibile tuturor, inclusiv persoanelor cu handicap;
- f) unitate protejata autorizata - operatorul economic de drept public sau privat, cu gestiune proprie, in cadrul caruia cel putin 30% din numarul total de angajati cu contract individual de munca sunt persoane cu handicap;
- g) Persoanele cu handicap au dreptul de a munci si de a realiza venituri in conformitate cu prevederile legislatiei muncii, precum si cu dispozitiile speciale din prezenta lege.

(2) In sensul prezentului Regulament si numai, in contextul incadrarii in munca, prin persoana cu handicap se intelege si persoana invalida gradul III.

Art. III.16. Persoanele cu handicap pot fi incadrate in munca conform pregatirii lor profesionale si capacitatii de munca, atestate prin certificatul de incadrare in grad de handicap, emis de comisiile de evaluare de la nivel judetean sau al sectoarelor municipiului Bucuresti.

SECTIUNEA 3.-REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARI SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII UMANE. EGALITATEA DE SANSE SI DE TRATAMENT INTRE FEMEI SI BARBATI.

Art. III.17.

- (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2)

Art. III.18.

(1) Prin discriminare se intelege orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex sau orientare sexuala, varsta handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.

(2) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le genereaza, favorizeaza sau defavorizeaza nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoana, un grup de persoane sau o comunitate, fata de alte persoane, grupuri de persoane sau comunitati, atrage raspunderea contraventionala conform Ordonantei nr. 137/ 2000, republicata, cu modificari si completari, daca nu intra sub incidenta legii penale.

(3) Constituie hartuire si se sanctioneaza contraventional orice comportament pe criteriu de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, orientare sexuala, apartenenta la o categorie defavorizata, varsta, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(4) Orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta bazata pe doua sau mai multe criterii prevazute la alin. (1) constituie circumstanta agravanta la stabilirea raspunderii contraventionale daca una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intra sub incidenta legii penale.

(5) Constituie victimizare si se sanctioneaza contraventional conform prezentei ordonante orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau actiune in justitie cu privire la incalcarea principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.

(6) Prevederile Ordonantei nr. 137/ 2000, republicata, nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie si a dreptului la informatie.

(7) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(8) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (7), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(9) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (7), dar care produc efectele unei discriminari directe.

(10) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

Art. III.19. Relatiile de munca in cadrul societatii sunt bazate pe principiul egalitatii de tratament, angajatorul fiind obligat sa instituie masuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de sansa.

Art. III.20. (1) Toti salariatii societatii beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatilor desfasurate si se bucura de protectie sociala, securitate si sanatate in munca, de respectarea demnitatii si a constiintei personale.

(2) Societatea nu poate refuza angajarea in munca a persoanei apartinand unei anume rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale (sau categorii defavorizate), ori datorita convingerilor sale, varstei sau sexului.

(3) Compartimentele si persoanele direct implicate in medierea si repartizarea personalului pe locuri de munca vor crea conditii egale tuturor celor care pot ocupa un loc de munca, asigurand totodata confidentialitate tuturor datelor personale ale acestora.

(4) Apartenenta unei persoane la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau defavorizata, ori convingerile personale, varsta, sexul, nu pot fi luate in considerare la incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raporturilor de munca dintre salariat si societate.

(5) Stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, a locului de munca sau a salariului nu poate fi facuta luandu-se in considerare criteriile de apartenenta sociala, rasa, religie, ori convingeri personale, varsta, sexul unei persoane.

(6) Societatea asigura accesul liber si neingradit al oricarei persoane la formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala a salariatilor, fara discriminari.

(7) Societatea nu poate aplica masuri disciplinare tinand seama de apartenenta unei persoane la o etnie, religie, categorie sociala, convingeri personale etc.

Art. III.21. Constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza disciplinar, in conditiile prevazute de lege, incalcarea de catre un angajat, indiferent de functia ocupata, a demnitatii personale a altor angajati, prin comiterea de actiuni de discriminare, directa, indirecta sau sexuala.

Art. III.22. In temeiul art 39 (1) lit e Codul muncii, orice salariat are dreptul la demnitate in munca.

Art. III.23.

(1) Hartuire: situatia in care se manifesta un comportament inadecvat, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(2) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea constituie abatere disciplinara.

(3) Se sanctioneaza ca abatere disciplinara orice comportament avand ca scop:

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

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

Art. III.24.

(1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea si/sau integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

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

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

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera nicio forma de hartuire la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

SECTIUNEA 4 – MODUL DE SOLUTIONARE. SANCTIUNI SI CONTRAVENTII

Art. III.25.

(1) Persoana care se considera hartuita va raporta incidentul printr-o plangere in scris, catre Directorul General care va contine relatarea detaliata (cu probe daca acestea exista) a manifestarii de hartuire la locul de munca.

(2) Conducerea executiva va numi o *comisie administrativa*, in vederera analizarii si constatarii evenimentelor, conform incidentului raportat, comisia va comunica in scris atat reclamantului cat si reclamatului, in termen de 2 saptamani, daca sesizarea este intemeiata si daca va fi insotita de investigatii.

(3) Membrii comisiei administrative vor investiga incidentul, vor cerceta faptele cu atentie, iar la terminarea investigatiei vor comunica partilor implicate rezultatul cercetarii si ceea ce se intentioneaza sa se faca, intr-un termen ce nu va depasi 8 saptamani de la depunerea plangerii.

Pe parcursul cercetarii nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viata al reclamantului (in cazul sesizarilor de hartuire sexuala).

(4) In situatia in care comisia administrativa constata ca reclamantul are motive intemeiate cu privire la plangerea formulata, Directorul General va constitui o *comisie de cercetare disciplinara*.

(5) Comisia de cercetare disciplinara va conduce cercetarea in mod strict confidential si va propune masuri disciplinare prin prezentarea unui raport Conducerii executive, conform sanctiunilor aplicabile prin Codului Muncii Legea 53/ 2003 actualizat, cu modificarile si completarile ulterioare si a prezentului regulament intern, in functie de gravitatea faptei.

(6) Daca comisia stabileste ca nu a avut loc hartuirea sexuala sau morala, se va comunica reclamantului care, daca doreste, se poate adresa justitiei.

(7) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala sau morala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform legii in vigoare.

(9) In cazul in care ancheta stabileste ca reclamantul a adus acuzatii false, cu rea-credinta, acesta va raspunde potrivit legii.

(10) Angajatorul in cazul confirmarii actului de hartuire (conform raportului prezentat de catre comisia de cercetare disciplinara), va aplica masuri disciplinare.

(11) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(12) Potrivit dispozitiilor art. 223 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amenda. Actiunea penala se pune in miscare la plangerea prealabila a persoanei vatamate.

Art. III.26.

(1) Orice relatie conflictuala la locul de munca considerata drept hartuire morala, atat intre colegi, cat si in relatiile ierarhice este interzisa.

(2) Hartuirea morala la locul de munca poate fi de forma:

a) hartuirea strategica ce urmareste debarasarea, cu cele mai ieftine mijloace (fara a recurge la masuri legale de concediere), de salariatii considerati inconvenabili;

b) hartuirea institutionala legata de formele de organizare a muncii care fixeaza cu buna stiinta obiective intangibile sau suprasarcini de munca, cursele frenetice ale performantei, care genereaza o mare vulnerabilitate a salariatilor, culpabilizari permanente etc.;

c) hartuirea transversala, poate fi pentru o echipa, mijlocul de a proiecta suferinta colectiva spre un "tap ispasitor".

Art. III.27.

(1) Situatiile de natura discriminatorie, inclusiv hartuire sexuala si morala, care implica angajatii societatii, se solutioneaza conform procedurii de solutionare a cererilor/sesizarilor salariatilor, prevazute in prezentul regulament.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. III.28.

(1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in societate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

(3) Atat angajatul cat si angajatorul pot apela la prevederile Codului Muncii Legea 53/2003 si a prevederilor Legii 213/2020, prevederi ce tin de concilierea conflictelor de munca, asa cum sunt precizate si in capitolul VI, Sectiunea 2, prin incercarea rezolvarii cat mai rapid a conflictelor.

Art. III.29.

(1) Societatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai.

Astfel relatiile de munca din cadrul societatii nu sunt conditionate:

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

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

c) la ocuparea unui post, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

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

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

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

(4) Toti salariatii din societate beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(5) Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

Art. III.30.

(1) Prin egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

- f) conditii de incadrare in munca si de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare, inclusiv conditiile de concediere;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;
- h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Toti salariatii societatii beneficiaza de prevederile alin. (1), privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca.

Art. III.31. Angajatorul este obligat sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca.

Art. III.32.

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

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

Art. III.33. Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex.

(1) Este interzis orice comportament de hartuire, hartuire sexuala sau hartuire psihologica definite conform Legii 202/2002, republicata, atat in public, cat si in privat.

(2) Este interzis orice ordin sau dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial si cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hartuire si hartuire sexuala de catre o persoana sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosita drept justificare pentru o decizie care sa afecteze acea persoana.

(5) Nu sunt considerate discriminari:

- a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii, lauziei, alaptarii si cresterii copilului;
- b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
- c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim si cerinta proportionala.

Art. III.34.

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul legii si se sanctioneaza.

(3) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a Contractului Individual de Munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Angajatorul, in aplicarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, va lua cand este cazul si la sesizarea scrisa a salariatelor interesate, masurile prevazute de lege: - Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu sunt obligate sa presteze munca de noapte. - Salariata gravida, cea care a nascut recent si cea care alapteaza vor beneficia de drepturile conferite de lege dupa ce va informa in scris angajatorul despre situatiile mentionate, in vederea luarii deciziilor optime de la caz la caz (anuntare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spatii, acordare facilitati sub aspectul timpului de munca etc.).

(6) In vederea protejarii sanatatii mamei si copilului este interzis salariatei sa revina la locul de munca in timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu. Salariata care opteaza, in prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu in vederea ingrijirii copilului in varsta de pana la 1 sau 2 ani, este obligata sa anunte angajatorului aceasta optiune pana la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

(7) Salariatii care renunta la concediul legal pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la doi ani beneficiaza de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fara sa le fie afectate salariul de baza si vechimea in munca. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de incepere a programului de lucru, daca activitatea societatii permite.

(8) La cererea intemeiata a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale in timpul programului de lucru, conform recomandarilor medicului care urmareste evolutia sarcinii, fara a le fi afectate drepturile salariale pentru un numar de maxim 16 ore/luna. (9) Salariata in cauza este obligata sa prezinte spre cunostinta sefului ierarhic si apoi sa depuna adeverinta medicala privind efectuarea controalelor pentru care s-a invoit la Compartamentul Resurse Umane.

(10) Masurile de igiena, securitate in munca, protectie a sanatatii, cele privind timpul de munca, precum si orice alte masuri specifice in domeniul protectiei maternitatii, se vor lua in conformitate cu legislatia specifica aplicabila in vigoare.

(11) Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. III.35.

(1) Asa cum este specificat si la art. III.2., respectiv art. III.3., Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- a) salariata este gravida si a anuntat in scris angajatorul, sau se afla in concediu de maternitate;
- b) salariata/salariatul se afla in concediul pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;
- c) salariatul se afla in concediu paternal.

(2) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (1) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, in conditiile legii. (3) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Art. III.36.

(1) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator membrilor organizatiei sindicale, reprezentantilor salariatilor sau oricarui alt salariat care au competenta ori pot sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca potrivit dispozitiilor legale.

Art. III.37. Solutionarea sesizarilor si reclamatiiilor privind discriminarea bazata pe criteriul de sex :

(1) Angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati pe baza criteriului de sex, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentantilor salariatilor din societate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

(2) In cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi (art.30 din Legea 202/2002), are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliul ori resedinta, respectiv la sectia/completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de 3 ani de la data savarsirii faptei.

Art. III.38. Este interzis:

(1) sa fie conditionata participarea la o activitate economica a unei persoane ori a alegerii sau exercitarii libere a unei profesii de apartenenta sa la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, respectiv de convingerile, de sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta sa la o categorie defavorizata.

(2) ca o persoana sa fie discriminata pentru motivul ca apartine unei anumite rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia, intr-un raport de munca si protectie sociala, cu exceptia cazurilor prevazute de lege, manifestata in urmatoarele domenii:

- a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
- b) stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decat cele reprezentand salariul;
- d) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- e) aplicarea masurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- g) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(3) refuzul unei persoane fizice sau juridice de a angaja in munca o persoana pentru motivul ca aceasta apartine unei anumite rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia, cu exceptia cazurilor prevazute de lege.

(4) sa se conditioneze ocuparea unui post prin anunt sau concurs, lansat de angajator ori de reprezentantul acestuia, de apartenenta la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau la o categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor, cu exceptia situatiei prevazute la art. 2 alin. (9).

(5) ca angajatii sa fie discriminati de catre angajatori, in raport cu prestatiile sociale acordate, din cauza apartenentei angajatilor la o anumita rasa, nationalitate, origine etnica, religie, categorie sociala sau la o categorie defavorizata ori pe baza varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor promovate de ei.

Art. III.39. Societatea va aplica un tratament egal tuturor celor aflati in cautarea unui loc de munca, vor asigura tuturor persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca accesul liber si egal la consultarea cererii si ofertei de pe piata muncii, la consultanta cu privire la posibilitatile de ocupare a unui loc de munca si de obtinere a unei calificari si vor refuza sprijinirea cererilor discriminatorii ale angajatilor. Angajatorul va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

Art. III.40.

(1) Angajatorul care reintegreaza in unitate sau la locul de munca o persoana, pe baza unei sentinte judecatoresti ramase definitive, in temeiul prevederilor prezentei legi (Legea 202/2002), este obligat sa plateasca remuneratia pierduta datorita modificarii unilaterale a relatiilor sau a conditiilor de munca, precum si toate sarcinile de plata catre bugetul de stat si catre bugetul asigurarilor sociale de stat, ce le revin atat angajatorului, cat si angajatului.

(2) Daca nu este posibila reintegrarea in unitate sau la locul de munca a persoanei pentru care instanta judecatoreasca a decis ca i s-au modificat unilateral si nejustificat, de catre angajator, relatiile sau conditiile de munca, angajatorul va plati angajatului o despagubire egala cu prejudiciul real suferit de angajat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilita potrivit legii.

Art. III.41.

(1) Sarcina probei revine persoanei impotriva careia s-a formulat sesizarea/reclamatia sau, dupa caz, cererea de chemare in judecata, pentru fapte care permit a se prezuma existenta unei discriminari directe ori indirecte, care trebuie sa dovedeasca neincalcarea principiului egalitatii de tratament intre femei si barbati.

(2) Sindicatele sau organizatiile neguvernamentale care urmaresc protectia drepturilor omului, precum si alte persoane juridice care au un interes legitim in respectarea principiului egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista in cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

Art. III.42.

(1) Constituie contraventie si se sanctioneaza conform OUG 137/2000, modificata si completata prin Legea 167/2020, art.2 alin 2,4,5,7, art.6-9, art.10, art.11 alin 1,3,6, art.12,13,14,15, cu amenda de la 1000 lei la 30000 lei, daca discriminarea vizeaza o persoana fizica, respectiv cu amenda de la 2.000 lei la 100.000 lei, daca discriminarea vizeaza un grup de persoane sau o comunitate.

(2) Constituie contraventie hartuirea morala la locul de munca savarsita de catre un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnitatii unui alt angajat, si se pedepseste cu amenda de la 10.000 lei la 15.000 lei conform OUG 137/2000, modificata si completata prin Legea 167/2020, art.26 alin (1¹).

(3) Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda, conform OUG 137/2000, modificata si completata prin Legea 167/2020, de la 30.000 lei la 50.000 lei, neindeplinirea de catre angajator a obligatiilor prevazute la art. 2 alin. (5⁵), in cazul in care angajatorul nu respecta obligatia de a lua orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, fapta se sanctioneaza cu 30.000 lei la 50.000 lei.

(4) De asemenea, constituie contraventie fapta angajatorului de a stabili reguli sau masuri interne care sa oblige, sa determine sau sa indemne angajatii la savarsirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca, si se va sanctiona cu amenda de la 50.000 lei la 200.000 lei, conform OUG 137/2000, modificata si completata prin Legea 167/2020, art 2 alin 5⁶.

(5) Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii sau, dupa caz, instanta de judecata, poate obliga partea care a savarsit fapta de discriminare sa publice, in mass-media, un rezumat al hotararii de constatare, respective al sentintei judecatoresti;

(6) In cazul constatarii unei fapte de hartuire morala savarsita la locul de munca, instanta de judecata poate obliga angajatorul sa ia oricare dintre urmatoarele masuri: toate masurile necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca cu privire la angajatul in cauza:

- a) reintegrarea la locul de munca a angajatului in cauza;
- b) sa-i plateasca angajatului despagubiri in cuantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit sau sa-i achite daune compensatorii si morale;
- c) sa-i plateasca angajatului o suma necesara pentru consilierea psihologica de care angajatul are nevoie, pentru o perioada rezonabila stabilita de catre medicul de medicina a muncii;
- d) sa modifice evidentele disciplinare ale angajatului.

- e) Punctele d) si e), pot fi aplicate angajatorului de catre Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, iar neindeplinirea de angajator a masurii dispuse se sanctioneaza cu amenda de la 100.000 lei la 200.000 lei
- (7) La cererea agentilor constatatori, reprezentantii legali ai autoritatilor si institutiilor publice si ai agentilor economici supusi controlului, precum si persoanele fizice au obligatia, in conditiile legii:
- a) sa puna la dispozitie orice act care ar putea ajuta la clarificarea obiectivului controlului;
 - b) sa dea informatii si explicatii verbale si in scris, dupa caz, in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului;
 - c) sa elibereze copiile documentelor solicitate;
 - d) sa asigure sprijinul si conditiile necesare bunei desfasurari a controlului si sa-si dea concursul pentru clarificarea constatarilor.
- (8) Nerespectarea obligatiilor prevazute la alin. (7) constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 200 lei la 1.000 lei.
- (9) Prin incalcarea dispozitiilor Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, **art. 6 alin. (1), (1¹) si (2)-(4), art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)-(4), (6), (8) si (9), art. 11-22 si art. 29**, comportamentul de hartuire, hartuire sexuala sau hartuire psihologica constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de **la 3.000 lei la 10.000 lei**, daca fapta nu a fost savarsita in astfel de conditii incat, potrivit legii penale, sa fie considerata infractiune.
- (10) Constatarea si sanctionarea contraventiilor prevazute de Legea 202/2022, actualizata prin completarile si modificarile ulterioare, se fac de catre:
- a) **Inspectia Muncii, prin inspectorii de munca din cadrul inspectoratelor teritoriale de munca**, in cazul contraventiilor constand in incalcarea dispozitiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) si (9), art. 11 - 13, precum si art. 29;
 - b) **Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii**, in cazul contraventiilor constand in incalcarea dispozitiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) si (4), precum si ale art. 14-22.
 - c) **Ministerul Afacerilor Interne, prin ofiterii si agentii de politie din cadrul Politiei Romane, ofiterii si subofiterii din cadrul Jandarmeriei Romane, ofiterii si agentii de politie din cadrul Politiei de Frontiera Romane**, in zona de competenta, precum si de catre politistii locali, in cazul contraventiilor constand in incalcarea dispozitiilor art. 6 alin. (1¹).
 - d) **Instantele Judecatoresti competente**

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. IV.1.

- (1) Functiile de conducere sunt cele definite prin lege sau prin reglementari interne ale angajatorului;
- (2) Functiile de conducere:
- a) Prin numire, in baza contractelor de mandat: directorul general, directorul general adjunct, denumite generic „Administratia”;
 - b) Personal contractual in baza contractelor individuale de munca (salariati): managerul financiar, directorul comercial si dezvoltare, directorul de productie, managerul resurse umane, si sefii de sectie.

Art. IV.2.

Personalul cu functii de conducere, specificat la art.IV.1, in limitele competentelor acordate, ia toate masurile necesare pentru respectarea prevederilor Codului Muncii si prezentului regulament intern.

Art. IV.3.

Persoanele cu functii de conducere in SN PLAFAR S.A., in completarea obligatiilor ce le revin ca salariati ai societatii, in vederea imbunatatirii comunicarii in societate, au si urmatoarele sarcini:

(1) Sa aduca la cunostinta si sa tina la dispozitia salariatilor urmatoarele documente:.

- Contractul Colectiv de Munca
- Regulamentul de organizare si functionare
- Regulamentul Intern
- Manualul Calitatii si documentele calitatii
- Procedurile Operationale si de Sistem elaborate la nivelul societatii

(2) Sa asigure instruirea angajatului in legatura cu legislatia pentru situatii de urgenta si securitatea si sanatatea muncii si sa completeze fisele de instruire respective.

(3) Sa informeze permanent salariatii asupra situatiei economico-financiare a societatii avand in vedere faptul ca documentele AGA, precum si Bilantul Anual sunt documente publice.

(4) Odata cu incheierea contractului individual de munca precum si la schimbarea locului de munca in cadrul societatii, seful ierarhic direct va pune la dispozitia salariatului un exemplar din "Fisa Postului", in care sunt indicate cu precizie definirea postului, subordonarea, sarcinile si responsabilitatile specifice, cunostintele necesare, etc. Semnarea fisei postului de catre salariat semnifica luarea la cunostinta, acceptarea, intelegerea responsabilitatilor si angajamentul acestuia de a le indeplini si respecta.

(5) Personalul cu functii de conducere, respectiv directorul general, directorul general adjunct, isi exercita atributiile prin clauzele contractului de mandat.

SECTIUNEA 1 – DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. IV.4. In conformitate cu Codul Muncii, Administratia are, in principal, urmatoarele drepturi:

- (1) sa stabileasca organizarea si functionarea societatii si ale fiecarui loc de munca;
- (2) sa precizeze atributiile si raspunderile fiecarui salariat in raport cu functia pe care o indeplineste sau cu munca pe care o desfasoara, specialitatea atestata si capacitatea profesionala a fiecaruia;
- (3) sa exercite controlul asupra modului de aducere la indeplinire a atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- (4) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- (5) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- (6) sa evalueze periodic activitatea profesionala a angajatilor si sa stabileasca obiective de performanta individuale si colective;
- (7) alte drepturi prevazute de lege.

SECTIUNEA 2 – OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. IV.5. Obligatiile Angajatorului

- (1) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care se refera la desfasurarea relatiilor de munca;
- (2) sa asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfasurarii activitatii;
- (3) sa adopte toate masurile necesare de aplicare a dispozitiilor legale privind timpul de munca si timpul de odihna, precum si de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale si a celorlalte drepturi prevazute de lege. ;
- (4) sa asigure conditiile prevazute de lege, pentru protectia muncii, respectarea normelor igienico-sanitare si ale celor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de instruire a personalului in aceste domenii;

- (5) sa plateasca toate impozitele si contributiile ce revin in sarcina sa si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;
- (6) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor (REVISAL) si sa efectueze toate inregistrarile prevazute de lege;
- (7) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- (8) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;
- (9) sa intocmeasca si sa actualizeze fisele de post, prin sefii de compartimente, pentru fiecare angajat si sa le prezinte acestuia pentru a le studia si a le semna;
- (10) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- (11) sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;
- (12) sa asigure la angajare si ulterior, o data pe an, examinarea medicala a salariatilor, in scopul de a constata daca sunt apti pentru desfasurarea activitatii in posturile pe care ar urma sa le ocupe sau pe care le ocupa, precum si pentru prevenirea imbolnavirilor profesionale; examinarea medicala este gratuita iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta de catre societate, conform legislatiei in vigoare;
- (13) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca si colective aplicabile;
- (14) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- (15) sa se consulte cu sindicatul in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- (16) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor
- (17) sa constate incalcarea cu vinovatie de catre angajatii din subordine a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv aplicabil, a indatoririlor corespunzatoare functiei pe care o detin, a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege, a deciziilor directorului general si sa intreprinda demersurile necesare in vederea sanctionarii, potrivit legii.
- (18) alte obligatii prevazute de legi speciale.

Art. IV.6. Registrul General de Evidenta a Salariatilor

(1) Registrul se completeaza in ordinea angajarii si cuprinde urmatoarele elemente:

- a) elementele de identificare a tuturor salariatilor: numele, prenumele, codul numeric personal (CNP);
- b) data angajarii;
- c) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative;
- d) tipul contractului individual de munca;

1. In functie de durata:

Contract individual de munca de perioada determinata

Un contract individual de munca pe perioada determinata se poate transforma in contract de munca pe perioada nedeterminata, dar nu si invers.

Contractul de munca pe perioada determinata poate fi incheiat in urmatoarele situatii:

- este inlocuit un salariat in cazul suspendarii contractului de munca
- modificarea temporara a structurii activitatii angajatorului
- munca desfasurata este sezoniera;
- au fost angajate persoane fara loc de munca in scopul de a le oferi facilitati temporare;
- persoana angajata iese la pensie in termen de cinci ani de la data angajarii;
- persoana angajata este pensionara si poate cumula pensia cu salariul, conform legii.
- in alte cazuri prevazute expres de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrari, proiecte sau programe.

Contract individual de munca pe perioada nedeterminata

2. In functie de program:

(pot fi incheiate atat pe perioada determinata, cat si pe perioada nedeterminata)

- Contract individual de munca cu norma intreaga – se refera la programul de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/saptamana

In functie de loc:

- Contract individual de munca pentru activitate desfasurata la sediul societatii;
- Contract individual de munca pentru activitate desfasurata la domiciliu;
- Contract individual de munca in regim de telemunca (salariatului i permite sa lucreze de oriunde, nu doar de la domiciliul declarat)

In cazul activitatii de telemunca elementele obligatorii ale contractului individual de munca mai trebuie sa contina urmatoarele:

- locul/locurile desfasurarii activitatii de telemunca, convenite de parti.

Telesalariatul poate avea in vedere orice loc in care acesta isi va desfasura munca, in afara de locul de munca organizat de angajator.

- perioada si/sau zilele in care telesalariatul isi desfasoara activitatea la un loc de munca organizat de angajator.

- modalitatea de evidentiare a orelor de munca prestate de telesalariat.

- responsabilitatile partilor convenite in functie de locul/locurile desfasurarii activitatii de telemunca, inclusiv responsabilitatile din domeniul securitatii si sanatatii in munca.

- obligatia angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozitiile din reglementarile legale, regulamentul intern, in materia protectiei datelor cu caracter personal, precum si obligatia telesalariatului de a respecta aceste prevederi.

- masurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul sa nu fie izolat de restul angajatilor si care asigura acestuia posibilitatea de a se intalni cu colegii in mod regulat.

- conditiile in care angajatorul suporta cheltuielile aferente activitatii in regim de telemunca

e) data si temeiul incetarii contractului individual de munca.

(2) La angajarea fiecarui salariat, elementele prevazute la lit. a) - d) se inregistreaza in registru cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariatul in cauza si se transmite la inspectoratul teritorial de munca in a carui raza teritoriala isi are sediul sau domiciliul angajatorul cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariat.

(3) Elementele prevazute la lit. e) se inregistreaza in registru la data incetarii contractului individual de munca.

(4) La solicitarea salariatului/fostului salariat, administratia este obligata sa elibereze, in cel mult 15 zile, un document, care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in meserie si in specialitate.

(5) Metodologia de intocmire a Registrului General de Evidenta a Salariatilor, inregistrările care se efectueaza, precum si orice alte elemente in legatura cu intocmirea acestora se stabilesc conform legii.

Art. IV.7. Sarcini ale Angajatorului

In functie de situatiile concrete din societate si din cadrul compartimentelor, persoanele cu functii de conducere din SN PLAFAR S.A. au urmatoarele sarcini:

(1) Sa adopte masuri pentru ca activitatea in fiecare loc de munca sa se desfasoare eficient, precum si in deplina ordine si disciplina;

(2) Sa ia decizii prompte, clare si precise, asigurand atat conditiile necesare pentru executarea lor, cat si controlul sistematic asupra modului cum sunt aduse la indeplinire; deciziile trebuie aduse la cunostinta salariatilor implicati in termen si in mod neechivoc;

(3) Sa ia masuri, conform competentelor si atributiilor ce le incumba din Regulamentul de Organizare si Functionare, in vederea asigurarii “obiectului muncii”, pentru salariatii din subordine;

(4) Sa foloseasca rational forta de munca, mentinand numarul de personal angajat la nivelul necesar realizarii gradului de incarcare cu lucrari;

(5) Sa promoveze personalul din subordine numai pe criteriul competentei, contribuind in acest mod la cresterea stabilitatii angajatilor foarte bine pregatiti profesional;

- (6) Sa asigure aprovizionarea la timp si in bune conditii a materialelor necesare desfasurarii programului de lucru (rechizite, standarde si normative tehnice, documentatie tehnica de specialitate, echipament de calcul si desen, etc.);
- (7) Sa ia masurile necesare pentru asigurarea unor conditii corespunzatoare de munca inclusiv pe linie de securitate si sanatate a muncii, a situatiilor de urgenta, organizarea serviciului de paza si ordine, inclusiv stabilirea regulilor privind intrarea si iesirea din sediile societatii, atat a angajatilor proprii, cat si a altor persoane;
- (8) Sa aprobe Biletele de Voie si Delegatiile salariatilor din subordine, pentru plecarea din sediul societatii in timpul orelor de lucru (a se vedea anexele 3 si 4);
- (9) Sa aplice sau sa propuna, in limita competentelor, sanctiuni fata de incalcarea sau nerespectarea obligatiilor de serviciu ce revin fiecarui salariat prin prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern;

Art. IV.8. Formarea profesionala

Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- b) obtinerea unei calificari profesionale;
- c) actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale determinata pentru ocupatia de baza;
- d) reconversia profesionala determinata de restructurari socio-economice;
- e) dobandirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne necesare, pentru realizarea activitatilor profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

Angajatorul are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii:

- Cel putin o data la 2 ani, daca au cel putin 21 de salariati;
- Cel putin o data la 3 ani, daca au sub 21 salariati.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala se suporta de angajator.

Angajatorul care are mai mult de 20 de salariati elaboreaza anual si aplica planuri de formare profesionala, cu consultarea sindicatului/reprezentantii salariatilor.

Salariatii au dreptul sa fie informati cu privire la continutul planului de formare profesionala.

Art. IV.9. Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- (1) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara ori din strainatate;
- (2) strategii de adaptare profesionala la cerintele posturilor locului de munca;
- (3) stagii de practica si specializare in tara si in strainatate;
- (4) ucenicie organizata la locul de munca;
- (5) formare individualizata;
- (6) alte forme de pregatire convenite intre angajat si salariat.

In cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului impreuna cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor.

Art. IV.10. Participarea la formarea profesionala:

- (1) Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa societatii sau la initiativa salariatului.
- (2) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formare profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariului in raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionale de formare

profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si pot face obiectul unor acte aditionale la contractele individuate de munca in functie de costurile implicate si de responsabilitatile partilor.

(3) In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de societate, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre aceasta.

(4) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute, de vechime la locul de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiul de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat

(5) In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de catre societate, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre aceasta, salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesionala nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin act aditional.

(6) Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice alte aspecte in legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca.

(7) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la punctul (6) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

(8) Obligatia prevazuta la punctul (7) revine salariatilor care au fost concediati in perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a incetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnarii printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o infractiune in legatura cu munca lor, precu si in cazul in care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

(9) In cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului impreuna cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor - este obligatie prevazuta la art. 199 din Codul Muncii ;

(10) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulata de salariat potrivit pct.9. in termen de 15 zile de la primirea solicitarii. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta.

(11) In cazul in care, pe parcursul anului, se ivesc oportunitati de formare profesionala, ce nu au fost cuprinse in necesarul de pregatire profesionala, acestea se pot realiza, cu conditia aprobarii de catre directorul general.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. V.1.

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre administratie si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul Contractelor Colective de Munca si al contractelor individuale de munca.

Art. V.2.

Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

SECTIUNEA 1. DREPTURILE SALARIATILOR

Art. V.3.

Drepturile salariatilor.

Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- (1) Dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- (2) Dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- (3) Dreptul la concediu de odihna anual;
- (4) Dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- (5) Dreptul la demnitate in munca;
- (6) Dreptul la securitate si sanatate in munca;
- (7) Dreptul la acces la formare profesionala;
- (8) Dreptul la informare si consultare;
- (9) Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- (10) Dreptul la protectie in caz de concediere;
- (11) Dreptul la negociere colectiva si individuala;
- (12) Dreptul de a participa la actiuni colective;
- (13) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (14) Alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

Art.V.4. Dreptul la concediul de odihna, durata acestuia

(1) Stabilirea duratei *concediului de odihna anual* platit se face in raport cu vechimea in munca a fiecarui angajat, asa cum este precizat in Contractul Colectiv de Munca aplicabil sau alte decizii ale conducerii societatii, pe baza documentelor justificative prezentate la angajare.

Daca salariatii nu prezinta la angajare documente care sa le ateste vechimea in munca vor beneficia de numarul minim de zile de concediu de odihna, cu recalcularea acestora conform vechimii ulterioare in societate.

(2) Stabilirea duratei individuale a concediului de odihna pentru angajatii societatii se face de catre Compartimentul Resurse Umane, pana cel tarziu la data de 01 decembrie a anului curent pentru anul urmator si se comunica compartimentului Financiar Contabilitate pentru a fi inregistrate in programul de salarizare.

(3) Pentru angajatii care se incadreaza in munca in timpul anului, durata concediului de odihna se stabileste proportional cu perioada lucrata de la angajare pana la sfarsitul anului calendaristic respectiv, in raport cu vechimea in munca stabilita potrivit alin.(1).

(4) Salariatii care sunt incadrati in posturi cu fractiuni de norma (mai putin de 8 ore/zi) au dreptul la concediul de odihna cu durata integrala stabilita corespunzator vechimii in munca.

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

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

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

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

(8) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an calendaristic, integral sau fractionat, conform

programarilor de concedii stabilite. In cazuri speciale, cu avizarea sefului direct, cu aprobarea directorului general si fara sa fie afectata continuitatea activitatii, salariatul poate solicita zile de concediu de odihna in afara programarilor.

(9) In afara concediului de odihna salariatii au dreptul la zile libere platite, in cazul unor evenimente familiale deosebite, stabilite astfel:

(10) Situatii in care se acorda zile libere platite si cuantumul acestora:

<i>Decesul sotului, sotiei, copilului, parintilor, socrilor sau a unei persoane aflate in intretinere legala</i>	<i>5 zile</i>
<i>Decesul bunicilor, fratilor, surorilor</i>	<i>2 zile</i>
<i>Nasterea unui copil</i>	<i>2 zile</i>
<i>Casatoria unui copil</i>	<i>2 zile</i>
<i>Casatoria salariatului</i>	<i>5 zile</i>

(11) Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori nationale si religioase, urmatoarele zile:

1 ianuarie si 2 ianuarie

24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane

1 martie si 8 martie – pentru angajate

Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui

Prima zi de Pasti, a doua zi de Pasti, a treia zi de Pasti

1 mai – Ziua Muncii

1 iunie – Ziua Copilului

Prima zi de Rusalii si a doua zi de Rusalii

15 august - Adormirea Maicii Domnului

30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei

1 decembrie - Ziua Nationala a Romaniei

25 decembrie (prima zi de Craciun), 26 decembrie (a doua zi de Craciun) , 27 decembrie (a treia zi de Craciun)

2, respectiv 3 zile pentru cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestor culte.

(12) In afara zilelor prevazute anterior se stabileste ca zi nelucratoare "Ziua Plafar", ziua de 11 iunie (in situatia in care aceasta zi este in zi nelucratoare, aceasta va fi acordata in ziua imediat lucratoare urmatoare).

(13) Ziua de nastere a salariatului este zi libera platita (in situatia in care aceasta zi este in zi nelucratoare, aceasta va fi acordata in ziua lucratoare imediat urmatoare).

(14) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata pana la 60 zile calendaristice, cu aprobarea conducerii unitatii.

(15) Alte tipuri de concedii:

a) *Concediul de odihna suplimentar*

Potrivit art. 147¹ din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, introdus prin Ordonanta de Urgenta 26/2019, salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare, «in vitro», beneficiaza anual, de un concediu de odihna suplimentar, platit, de trei zile care se acorda dupa cum urmeaza:

➤ 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

➤ 2 zile incepand cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin. a) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

b) Concediul pentru formare profesionala

Angajatii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata, in virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

Concediile fara plata pentru formarea profesionala se acorda la solicitarea angajatului, pe perioada formarii profesionale pe care acesta o urmeaza din initiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai daca absenta acestuia ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza in intregime si/sau fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea modalitatilor de intocmire a cererii prevazute in prezenta procedura.

La sfarsitul perioadei de formare profesionala, angajatul trebuie sa prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului.

c) Concediul paternal

Concediul paternal se acorda conform Legii 210/1999, in scopul de a asigura participarea efectiva a tatalui la ingrijirea noului- nascut.

Tatal copilului nou-nascut are dreptul la un concediu paternal platit de 5 zile lucratoare.

In cazul in care tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura, durata concediului paternal se majoreaza cu 10 zile lucratoare.

Tatal poate beneficia de prevederea mai sus amintita numai o singura data.

Indemnizatia de concediu paternal se plateste din fondul de salarii al societatii si este egala cu salariul corespunzator perioadei respective.

Concediul paternal se acorda la cerere, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului, justificat cu certificatul de nastere al acestuia, din care rezulta calitatea de tata a angajatului.

d) Concediul pentru incapacitate temporara de munca

Concediul pentru incapacitate temporara de munca, cauzata de boli obisnuite sau de accidente in afara muncii se acorda pe o durata de cel mult 183 de zile in interval de un an, socotite de la prima zi de imbolnavire.

Incepand cu a 91-a zi, concediul medical se poate prelungi pana la 183 de zile, cu avizul medicului expert al asigurarilor sociale.

Asiguratii a caror incapacitate temporara de munca a survenit in timpul concediului de odihna sau al concediului fara plata beneficiaza de indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, concediul de odihna sau fara plata fiind intrerupt, urmand ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

e) Concediul de risc maternal

Concediu de risc maternal, potrivit Ordonantei de Urgenta nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 25/2004 si de asemenea, Ordonanta de Urgenta nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, contin o serie de prevederi despre concediul de risc maternal, se poate acorda salariatelor gravide, salariatelor care au nascut recent si au reluat activitatea sau care alapteaza, pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

CertIFICATELE de concediu de risc maternal se elibereaza de medicul de familie sau medicul de specialitate obstetrica-ginecologie, cu avizul medicului de medicina muncii, pe perioade de maximum 30 de zile calendaristice, pe o durata totala de maximum 120 de zile calendaristice, in intregime sau fractionat.

f) Concediul de maternitate

Concediu pentru sarcina si lauziei, care se acorda pentru o perioada de 126 de zile calendaristice.

Concediul pentru sarcina se acorda pe o perioada de 63 de zile inainte de nastere, iar concediul pentru lauzie pe o perioada de 63 de zile dupa nastere.

Concediile pentru sarcina si lauzie se pot compensa intre ele, in functie de recomandarea medicului si de optiunea persoanei beneficiare, in asa fel incat durata minima obligatorie a concediului de lauzie sa fie de 42 de zile calendaristice.

g) Concediul pentru ingrijirea copilului bolnav

Concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

Indemnizatia pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afectiuni intercurente pana la implinirea varstei de 18 ani se acorda pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie si a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis in conditiile legii, dupa caz.

h) Concediul pentru carantina

Concediul pentru carantina se acorda asiguratilor carora li se interzice continuarea activitatii din cauza unei boli contagioase, pe durata stabilita prin certificatul eliberat de directia de sanatate publica, in conditiile stabilite prin lege.

i) Concediu pentru cresterea copilului

Angajatii care, in ultimul an anterior datei nasterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit Codului Fiscal, beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani.

j) Concediu de acomodare

Potrivit Legii nr.273/2004 privind procedura adoptiei, republicata, angajatii pot beneficia de un concediu de acomodare atunci cand vor solicita adoptarea unui copil, avand o durata de maximum un an de zile, care include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei.

k) Potrivit Legii nr.91/2014 privind *acordarea unei zile lucratoare libere pe an pentru ingrijirea sanatatii copilului*, angajatilor li se acorda o zi lucratoare libera pentru ingrijirea sanatatii copilului, unuia dintre parinti, la alegere, respectiv reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care sa rezulta controlul medical efectuat, fara obligatia angajatorului de a plati drepturile salariale aferente.

l) Potrivit Hotararii Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor si obligatiilor donatorilor de sange, donatorul de sange salariat are dreptul sa primesca, la cerere, pentru fiecare donare efectiva, o zi libera de la locul de munca, in ziua donarii.

m) Potrivit Legii nr.446/2006 privind pregatirea populatiei pentru aparare, cu modificarile si completarile ulterioare, tinerii chemati la recrutare, recrutii si militarii rezervisti care au calitatea de salariat si sunt chemati la centrele militare pentru clarificarea situatiei militare sau la unitatile militare pentru a participa la antrenamente/ exercitii de mobilizare, au dreptul la concediu suplimentar platit de maxim 5 zile si sunt platiti de angajator pe baza unei adeverinte eliberate de centrul militar.

n) Potrivit Legii nr.19/2020 privind acordarea unor *zile libere parintilor pentru supravegherea copiilor*, cu modificarile ulterioare, *in situatia inchiderii temporare a unitatilor de invatamant*, se acorda zile libere unuia dintre parinti pentru supravegherea copiilor, in situatia suspendarii cursurilor sau inchiderii temporare a unitatilor de invatamant unde acestia sunt inscrisi, *ca urmare a conditiilor meteorologice nefavorabile* sau a altor situatii extreme decretate astfel de catre autoritatile competente cu atributii in domeniu, inclusiv pe perioada vacanțelor școlare, in situatia inchiderii

temporare a unitatilor de invatamant si a unitatilor de educatie anteprescolara, ca urmare a starii de urgenta decretate in conditiile legii.

SECTIUNEA 2. OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. V.5.

Obligatiile salariatilor.

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- (1) Sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit;
- (2) Sa-si aduca la indeplinire, intocmai si la timp, obligatiile de serviciu care ii revin, conform Fisei Postului;
- (3) Sa respecte normele de disciplina a muncii, prevederile contractului individual de munca si dispozitiile Regulamentului Intern;
- (4) Sa dovedeasca fidelitate fata de societate in exercitarea atributiilor de serviciu si sa nu concureze activitatea angajatorului sau in relatia comerciala cu beneficiarii de lucrari care se afla sub contract cu unitatea (pe perioada derularii contractului individual de munca);
- (5) Sa respecte normele de securitate si de protectie a muncii, igienico – sanitare si de prevenire a incendiilor;
- (6) Sa nu instraineze instrumentele si echipamentele de lucru, autovehiculele si orice alt bun al societatii pentru care a semnat procesul verbal de predare primire si sa le utilizeze exclusiv in scopul in care au fost atribuite;
- (7) Sa nu utilizeze in interes personal instrumentele si echipamentele de lucru si orice alt bun al societatii;
- (8) Sa-si instiinteze seful ierarhic de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau neajunsuri in activitatea curenta si sa propuna masuri in raport de posibilitati, pentru prevenirea si inlaturarea unor astfel de situatii;
- (9) Sa pastreze cu strictete confidentialitatea datelor, informatiilor si documentelor carora li se stabileste acest caracter de catre conducerea societatii sau a celor de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor si sarcinilor lor;
- (10) Obligatia de a avea un comportament corect si demn in relatiile de serviciu cu ceilalti angajati, precum si respectarea relatiilor ierarhice si de subordonare stabilite de conducerea societatii si sa promoveze raporturi de colaborare si respect reciproc cu toti angajatii societatii;
- (11) Sa mentina o ordine si o stare igienico-sanitara corespunzatoare la locul de munca;
- (12) Sa nu presteze nici un fel de activitate la o societate concurenta;
- (13) Sa participe la cursurile / instruirile / trainingurile initiale, dar si ulterioare de formare profesionala, de training, organizationale etc. organizate intern sau contractate de societate cu o alta firma de profil, sa-si insuseasca, sa respecte si sa aplice principiile si informatiile predate;
- (14) Obligatia de a utiliza eficient bunurile care i-au fost incredintate de societate si sa ia toate masurile necesare pentru evitarea oricarei risipe si inlaturarea oricarei neglijente in ceea ce priveste pastrarea si folosirea acestora. Sustragerea, deteriorarea sau pierderea bunurilor/ valorilor apartinand societatii, atrag raspunderea celui vinovat;
- (15) Sa protejeze datele cu caracter personal ale persoanelor fizice de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu.
- (16) Obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- (17) Obligatia de a respecta secretul de serviciu, alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;
- (18) Obligatia de a se informa cu privire la prevederile Legii 53/2003- Codului Muncii, republicata, cu modificarile si completatile ulterioare, a regulamentelor, precum si oricaror alte dispozitii

referitoare la postul pe care il ocupa si sarcinile ce ii revin pe linie profesionala, conformandu-se acestora;

(19) Sa se conformeze dispozitiilor date de personalul cu functii de conducere carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In asemenea cazuri, angajatul are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite;

(20) Obligatia de a sesiza seful ierarhic si conducerea societatii de indata ce a luat cunostinta de savarsirea unor abateri ce aduc atingere activitatii si prestigiului societatii;

(21) Obligatia de a anunta ori de cate ori au cunostinta de existenta unor situatii conflictuale sau de alta natura ce prejudiciaza imaginea societatii;

(22) Obligatia de a se prezenta la controlul medical atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca, conform programarilor facute de societate in colaborare cu prestatorul de servicii medicale de medicina a muncii, cu care societatea are contract;

(23) Sa notifice, inainte cu 20 de zile lucratoare in cazul functiilor de executie si cu 45 de zile lucratoare in cazul functiilor de conducere, intentia de incetare a raporturilor de munca prin demisie;

(24) Sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata;

(25) Sa se inscrie in condicile de prezenta constituite, atat la inceputul programului de lucru, cat si la finalul acestuia;

(26) Sa mentioneze in condicile de prezenta ori de cate ori intervin deplasari in interesul serviciului in localitate sau in alte localitati;

(27) Sa prezinte in termen de 5 zile lucratoare la compartimentul resurse umane documentele justificative care atesta orice modificari privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de resedinta, starea civila, preschimbarea actului de identitate, declaratia privind cumulul de functii detinut la alte institutii, orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si alte situatii care, potrivit legii sau altor norme presupun informarea obligatorie a societatii;

(28) Sa prezinte in termen de 5 zile lucratoare la compartimentul resurse umane, in original si copie, diplomele, adeverintele sau alte documente similare obtinute cu ocazia absolvirii unor institutii de invatamant, stagii, cursuri de pregatire profesionala, seminarii etc.;

(29) Salariatii care au primit de la societate telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie;

(30) La incetarea contractului individual de munca, salariatul are obligatia sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu, sa respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesionala organizate si finantate de societate, precum si obligativitatea finalizarii notei de lichidare.

(31) Alte obligatii prevazute de lege.

Art. V.6.

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe functii, in baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) situatiile in care prin lege sunt prevazute incompatibilitati pentru cumulul unor functii.

(3) Salariatii care cumuleaza mai multe functii sunt obligati sa declare fiecarui angajator locul unde exercita functia pe care o considera de baza.

Art. V.7.

Salariatii trebuie sa indeplineasca atributiile, competentele, sarcinile si raspunderile ce le sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare. Aceste atributii si raspunderi sunt consemnate pentru fiecare salariat in "FISA POSTULUI" pe care o primeste odata cu semnarea Contractului Individual de Munca.

Art. V.8. Reguli de comportament.

(1) Comportamentul si atitudinea profesionala se refera la indeplinirea de catre salariati a atributiilor de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine, constiinciozitate, acestia avand in acelasi timp grija sa nu prejudicieze imaginea si interesul societatii, prin comportamentul lor.

(2) Pe intreaga durata a contractului individual de munca incheiat de salariat cu societatea, indiferent ca salariatul se afla la birou / punctul / sediul / obiectivul de lucru sau reprezinta societatea in alta parte, salariatul va trebui ca in relatiile cu ceilalti, sa adopte intotdeauna un comportament si o atitudine profesionala potrivita.

(3) Relatiile de munca cu ceilalti salariati, indiferent ca sunt colegi, subordonati sau manageri, trebuie tratate ca un parteneriat in care comportamentul individual este guvernat de angajamentul colectiv pentru succesul societatii.

(4) Toti salariatii societatii trebuie sa respecte regulile de colaborare si subordonare ierarhica si functionala aplicabile in cadrul societatii.

(5) De aceea, urmatoarele comportamente ale salariatului, manifestate in activitatea presupusa de aceasta calitate a sa, constituie abateri disciplinare grave, fara a fi limitate la acestea si vor fi cercetate la nivelul societatii conform procedurilor de cercetare disciplinara prealabila:

- a) comportamentul abuziv;
- b) comportamentul amenintator;
- c) comportamentul refractar care afecteaza direct sau indirect activitatea societatii;
- d) comportamentul violent;
- e) comportamentul obscen;
- f) orice comportament care transforma mediul de lucru dintr-unul normal intr-unul ostil, neplacut, contraproductiv si antisocial pentru societate, salariatii acesteia, clientii si partenerii de afaceri ai acesteia;
- g) comportamentul voit necooperant cu colegii in rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- h) insubordonarea;
- i) instigarea la insubordonare;
- j) lipsa de respect fata de directori/manageri sau ceilalti salariati si/sau fata de clienti;
- k) alte abateri disciplinare care prin consecintele produse si prin imprejurarile in care au fost savarsite pot fi considerate de catre angajator ca fiind abateri grave.

(6) Nerespectarea continutului mai sus mentionat de catre salariat dovedeste o atitudine necooperanta si va fi cercetata si sanctionata conform procedurilor de cercetare disciplinara prealabila.

La terminarea programului de lucru salariatii sunt obligati sa asigure documentatia in dulapuri metalice inchise sau in birourile personale, incuiate. Este interzis a se lasa pe birouri sau la vedere documentatii si documente care au un caracter confidential, cat si documente care contin date cu caracter personal ale salariatilor, conducerii sau colaboratorilor.

In situatia in care nu este posibila incuierea dulapurilor, salariatii sunt obligati ca la sfarsitul programului sa incuie biroul iar cheia sa o detina doar membrii biroului respectiv.

SECTIUNEA 3. INTERDICTII

Art. V.9. Fumatul in spatiile publice din cadrul SN PLAFAR S.A. este interzis.

(1) Conform Legii nr. 349/2002, prin „*spatii publice inchise se inteleg toate spatiile din imobilele constructii, precum si (.....) spatiile de depozitare, salile de sedinta, salile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, lifturile, birourile si camerele.*”

(2) Fumatul este permis doar in locuri special amenajate pentru fumat, marcate cu indicatoare prin care se indica „*Loc pentru fumat* ” situate in afara spatiului inchis al societatii.

(3) In spatiile deschise cu pericol de incendiu este strict interzis fumatul, nefiind permis accesul cu tigari, chibrituri sau brichete.

(4) Este interzisa aruncarea la intamplare a resturilor de tigari sau a tigarilor aprinse.

(5) Nerespectarea tuturor dispozitiilor mai sus-mentionate constituie abatere si va fi sanctionata corespunzator.

(6) Cu aprobarea conducerii pot fi amenajate locuri speciale pentru fumat cu respectarea reglementarilor PSI in domeniu.

Art. V.10.

(1) Introducerea, consumul de bauturi alcoolice in interiorul societatii, precum si venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice. Persoanele aflate sub influenta bauturilor alcoolice vor fi obligate sa paraseasca sediul societatii, urmand a se proceda potrivit normelor legale;

Art. V.11.

Afisajul in incinta societatii este interzis.

Cu aprobarea conducerii societatii se pot constitui puncte de informare si afisaj.

Afisajul in aceste puncte, trebuie, in mod obligatoriu, sa fie legat de probleme interne (decizii, anunturi de concurs, alte materiale) sau externe (simpozioane, conferinte, publicatii de profil) care trebuie aduse la cunostinta salariatilor.

Reprezentntii salariatilor SN PLAFAR au dreptul sa afiseze informatii de interes sindical.

Art. V.12. Se interzic cu desavarsire afisajul, inscriptiile si insemnele cu scop de: propaganda politica, propaganda (prozelitism) religios, mic comert, etc.

Art. V.13.

Salariatilor le este interzis:

(1)absentarea, parasirea anticipata a locului de desfasurare a activitatii, sau plecarea din sediul societatii in timpul programului, fara bilet de voie, aprobat potrivit reglementarilor interne (*a se vedea anexa 3*);

(2)comunicarea sau divulgarea, pe orice cale, copierea fara autorizatia scrisa a conducerii, de acte, note, schite, planuri, date sau elemente privind activitatea societatii, sau folosirea acestora in afara intereselor de serviciu;

(3)executarea in timpul programului, de lucrari straine de interesul societatii;

(4)impiedicarea si deranjarea colegilor sa-si indeplineasca obligatiile de serviciu, prin orice mijloace directe sau indirecte, cum ar fi: discutii cu glas tare, cantatul, vorbitul la telefon cu ton foarte ridicat, etc.;

(5)efectuarea de convorbiri telefonice interurbane, internationale si in sistemul de telefonie mobila in interes personal;

(6)scoaterea din incinta societatii, prin orice mijloace, a oricaror bunuri materiale apartinand societatii, fara bon de iesire eliberat de cei in drept, precum si a documentelor de serviciu, fara aprobarea conducerii;

(7)instrainarea oricaror bunuri date in folosinta sau pastrare, ori folosirea acestora in interes personal (ca de exemplu: mijloace de transport, tehnica de calcul, etc.);

(8)intocmirea defectuoasa sau neconforma cu situatia reala a documentelor de serviciu, a formularelor, condicilor si registrelor de orice fel (prezenta, pontaj, ore suplimentare, foi de parcurs, etc.);

(9)folosirea echipamentului de protectie, de prevenire si stingere a incendiilor in alte scopuri decat acelea pentru care a fost destinat;

(10)savarsirea de actiuni ce ar pune in primejdie securitatea societatii, a persoanelor din incinta societatii sau a propriei persoane, cum ar fi: folosirea de aparate electrice cu nerespectarea instructiunilor, fumatul in locuri interzise, aducerea de substante toxice, inflamabile sau explozive in societate;

(11)venirea la serviciu in stare de ebrietate sau sub actiunea substantelor stupefiante; Persoanelor care se prezinta la programul de lucru in aceasta stare li se interzice accesul in sediul societatii si li se aplica sanctiunile prevazute de lege.

- (12) folosirea, utilizarea si stocarea nejustificata a datelor cu caracter personal;
- (13) aruncarea/lasarea documentelor (ciorne, copii, etc.) ce contin date cu caracter personal in locurile sau spatiile comune, cum ar fi: holuri, cosurile de gunoi, spatiile sanitare.
- (14) divulgarea catre alte compartimente ale societatii a datelor cu caracter personal utlizate in specificul activitatii desfasurate, cu exceptia cazului in care aceste date sunt solicitate in cadrul desfasurarii normale a relatiilor de serviciu si activitatii societatii
- (15) efectuarea orelor suplimentare fara acordul conducerii.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR/ RECLAMATIILOR/ PETITIILOR/ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA ALE SALARIATILOR.

PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA. CONCILIEREA

SECTIUNEA 1. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR/ RECLAMATIILOR/ PETITIILOR/ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA ALE SALARIATILOR.

Art.VI.1.

- (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducatorului ierarhic superior si/sau angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.
- (2) Dreptul de petitionare, in intelesul prezentului regulament, il constituie orice demers individual, scris si semnat, adresat conducerii societatii, avand ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamatie.
- (3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art.VI.2.

- (1) Cererile sau reclamatii adresate conducatorului ierarhic superior si/sau angajatorului se inregistreaza la secretariatul general.
- (2) In functie de obiectul petitiei, conducerea societatii va desemna, in scris, persoana competenta care sa cerceteze si sa propuna masuri de solutionare a acestora.
- (3) Persoanele care au primit spre cercetare si rezolvare petitii, au obligatia sa analizeze temeinic continutul acestora, sa verifice veridicitatea sustinerilor si legalitatea solicitarilor, si sa intocmeasca propuneri de solutionare, iar pe baza constatarilor, va prezenta conducerii societatii propuneri privind raspunsul ce urmeaza a fi inaintat in vederea comunicarii catre petent, motivat din punct de vedere al normelor legale in domeniu.
- (2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, angajatorul sau reprezentantul sau numeste o persoana sau o comisie care sa efectueze verificarile care se impun.
- (3) Dupa finalizarea verificarii, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii angajatorului.
- (4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul, de regula, in termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamatiei. In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducerea societatii poate prelungi termenul de solutionare cu cel mult 15 zile.

Art. VI.3.

- (1) Salariatii nu pot formula doua sau mai multe petitii privitoare la aceeași problema.
- (2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.
- (3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu același continut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu- se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.
- (4) Raspunsul la petitia angajatului va fi comunicat acestuia, in urmatoarele modalitati: 52
 - a) personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;
 - b) prin posta, in situatia in care angajatului nu i s-a putut inmana personal raspunsul in termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

Art.VI.4. Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

SECTIUNEA 2. PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA. CONCILIEREA

Art.VI.5.

- (1) Potrivit art.231 din Codul Muncii, actualizat si modificat prin Legea nr. 213/2020 (art. 231¹⁾, conflictele individuale de munca reprezinta neintelegerile intervenite intre angajat si angajator in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca.
- (2) In cazul unui conflict individual de munca, partile vor actiona cu buna - credinta si vor incerca solutionarea amiabila a acestuia.
- (3) Concilierea este modalitatea de solutionare amiabila a conflictelor individuale de munca, cu ajutorul unui consultant extern specializat in legislatia muncii, in conditii de neutralitate, impariabilitate, confidentialitate si avand liberul consimtamant al partilor.
- (4) Consultantul extern specializat in legislatia muncii, poate fi un avocat, un expert in legislatia muncii sau, dupa caz un mediator specializat in legislatia muncii, care prin rolul sa activ, va starui ca partile sa actioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariatilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de munca.
- (5) Partile au dreptul sa isi aleaga in mod liber consultantul extern.
Oricare dintre parti se poate adresa unui consultant extern in vederea deschiderii procedurii de conciliere.
- (6) In scopul deschiderii procedurii de conciliere, oricare dintre parti se poate adresa consultantului extern, transmitandu-i celeilalte parti o invitatie scrisa, prin mijloacele de comunicare prevazute in contractul individual de munca. Data inceperii procedurii de conciliere nu poate depasi 5 zile lucratoare de la data comunicarii invitatiei.
- (7) In cazul in care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o solutie, consultantul extern va redacta un acord care va contine intelegerea partilor si modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de catre parti si de catre consultantul extern si va produce efecte de la data semnarii sau de la data expres prevazuta in acesta.
- (8) Procedura concilierii se inchide prin intocmirea unui proces-verbal semnat de catre parti si de catre consultantul extern, in urmatoarele situatii:
 - a) prin incheierea unei intelegeri intre parti in urma solutionarii conflictului;
 - b) prin constatarea de catre consultantul extern a esuarii concilierii; 53
 - c) prin neprezentarea uneia dintre parti la data stabilita in invitatie.
- (9) In cazul in care partile au incheiat numai o intelegere partiala, constatarea esuarii concilierii sau a neprezentarii uneia dintre parti la conciliere, da dreptul oricarei parti sa se poate adresa instantei competente in vederea solutionarii in totalitate a conflictului individual de munca.

(11) Partile nu sunt obligate sa recurga la conciliere inainte de a se adresa instantei de judecata, tinand cont de faptul ca legiuitorul nu a prevazut in mod expres o competenta exclusiva in sarcina conciliatorului, daca exista o clauza de conciliere in contractul individual de munca.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

(7) In anumite situatii exceptionale, la solicitarea scrisa a salariatului, programul normal de lucru poate fi decalat, cu avizarea sefului direct si cu aprobarea conducerii executive a societatii.

(2) Conform art.V.13 (15) si art.VII.2(1), salariatii nu vor efectua ore suplimentare decat cu acordul si la solicitarea conducerii.

Tabelul cu salariatii care au voie sa intre sau sa ramana in societate este dat in *anexa nr.6*

(3) In cazul nerespectarii acestei obligatii, salariatul va figura in condica de prezenta si in foaia colectiva de prezenta ca absent nemotivat.

(4) In cazul in care salariatul se afla in incapacitate temporara de munca, este obligat ca, in maximum 24 ore de la ivirea incapacitatii, sa instiinteze conducerea societatii si sa depuna actele doveditoare (Certificatul de concediu medical) la Compartimentul Resurse Umane, pana la data de 1 a lunii urmatoare celei pentru care se acorda drepturile salariale legale sau pana la data primei zile lucratoare, daca data de 1 a lunii este o zi nelucratoare. Nerespectarea acestei obligatii atrage imposibilitatea acordarii la timp a drepturilor salariale catre persoana in cauza sau chiar imposibilitatea inchiderii situatiei lunare si a efectuarii viramentelor catre bugetul de stat.

Art. VII.5.

Programarea si evidenta concediilor de odihna, evidenta concediilor de boala, a invoirilor, a concediilor de studii, etc. se face in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

La programarea concediilor de odihna, personalul cu functii de conducere, din fiecare loc de munca, va avea in vedere ca absenta temporara a salariatilor sa nu impieteze desfasurarea normala a activitatii.

Concediul de odihna se poate efectua si fractionat la solicitarea salariatului, in transe, atunci cand interesele serviciului o permit si cu conditia ca una din transe sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare. Cererea de fractionare a concediului de odihna va fi vizata de seful de compartiment, aprobata de Directorul General si contabilizata de compartimentul Resurse Umane.

Art. VII.6.

Accesul in societate. Intrarea si iesirea in/si din societate se face doar prin locuri organizate in acest scop.

Art. VII.7.

(1) Iesirea din societate in timpul programului, se face pe baza de delegatie (*a se vedea anexa 4*), si pe baza biletului de voie (*a se vedea anexa 3*). In ambele situatii, salariatul in cauza este obligat sa se prezinte la locul organizat pentru intrarea si iesirea personalului in vederea luarii in evidenta.

Art. VII.8.

(1) Privitor la accesul si circulatia automobilelor in incinta/spatiile SN PLAFAR S.A. la punctul de lucru de la Cluj, se vor solicita aprobari scrise din partea salariatului, pentru fiecare sediu, in conformitate cu dispozitiile Directorului General.

(2) In cererea scrisa a salariatului pentru dreptul de acces cu autoturismul in incinta/spatiile societatii, se va specifica numarul de inmatriculare al autoturismului precum si zilele / intervalul orar, in care salariatul are drept de acces, aceasta solicitare fiind pusa la dispozitia agentului de securitate, la solicitarea acestuia.

Art. VII.9.

Accesul si circulatia personalului din alte unitati se face pe baza unui ecuson primit de la agentul de Securitate, dupa prezentarea legitimatiei, ordinului de serviciu si inscrierea in Registru special destinat pentru evidenta Delegati/Vizitatori (vezi model ecuson, anexa 9). Accesul si circulatia acestor persoane sunt monitorizate in sensul ca: personalul de paza anunta persoana de contact din societate despre venirea delegatului; persoana de contact din societate anunta agentul de securitate la incheierea activitatii delegatului (vizitatorului); La primirea ecusonului de vizitator delegatul va fi incunostiintat asupra monitorizarii respective.

Art. VII.10.

Accesul si circulatia personalului propriu.

Personalul are acces la locul sau birourile in care isi desfasoara activitatea.

Deplasarea si accesul salariatilor la alte compartimente se face numai pentru probleme in interes de serviciu.

In urmatoarele locuri accesul salariatilor este restrictionat si/sau interzis:

- centrale termice, subsoluri tehnice, magazine, depozite, garaje, camere de servere ale compartimentului informatic.

În timpul programului de lucru usile de acces în birouri trebuie să fie deschise.

Personalului îi este interzis să se încuie pe dinauntru în birouri, indiferent de activitatea ce se desfășoară.

Personalul care efectuează ore suplimentare va lucra exclusiv în biroul în care își are locul de muncă.

Art. VII.11.

Condica de prezență.

(1) Evidența zilnică a prezenței la serviciu a salariaților se realizează pe baza condiției de prezență, pe care aceștia au obligația de a o semna zilnic, la începutul și la finalul programului de lucru, la nivelul compartimentului unde este încadrat fiecare angajat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru (*a se vedea anexa 7*).

(2) Șefii de compartimente au responsabilitatea de a consemna în condica întârzierile, datele neregulate sau lipsa salariaților la locul de muncă

(3) Condica de prezență este documentul oficial justificativ care certifică timpul lucrat de salariat și pe baza căruia se efectuează calculul drepturilor salariale.

(4) Orele suplimentare efectuate în afara programului normal de lucru nu sunt luate în considerare decât în cazul în care există o solicitare scrisă din partea șefului ierarhic superior pentru efectuarea unor lucrări urgente.

(5) Având în vedere caracterul de document oficial, în condica se va semna numai cu cerneala sau cu pasta.

(6) În zilele în care salariații nu sunt prezenți la serviciu, șeful de compartiment se va îngriji să completeze condica de prezență cu una din stările în care se poate afla angajatul, în baza cererilor avizate/ certificatelor medicale, etc., astfel:

- CO - pentru salariatul aflat în concediu de odihnă
- CM - pentru salariatul aflat în concediu medical
- CFP - pentru salariatul aflat la cerere în concediu fără plată
- CFSR - pentru cazul restrângerii programului de proiectare
- AN/AM - pentru salariatul absent nemotivat/motivat
- R - pentru salariatul aflat în recuperarea unor zile de concediu de odihnă în care a fost chemat la serviciu pentru lucrări urgente
- ZLP - pentru salariatul care beneficiază de zi liberă platită (conform C.C.M, R.I sau legislație)

În zilele în care salariații se află în delegație (conform ordinelor de deplasare întocmite și aprobate de către Conducere, aceștia au obligația să consemneze acest fapt în condica de prezență cu o zi înainte.

(7) Șefii de compartiment/manageri întocmesc lunar listele de prezență (pontajul), ce se înaintează sub semnătură în prima zi a lunii următoare pentru luna expirată, la Compartimentul Resurse Umane, în vederea centralizării și comunicării către Compartimentul Financiar Contabilitate, în vederea stabilirii drepturilor salariale. Aceștia vizează pentru conformitate listele de prezență (pontajul) și poartă răspunderea pentru corectitudinea lor. Pentru întreg personalul cu normă întreagă timp, prezența zilnică se va consemna în pontaj cu 8 ore/zi, pentru zilele de luni-vineri, deși prezența la locul de muncă este conforma mențiunilor din condica de prezență.

CAPITOLUL VIII

SALARIZAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL. RECOMPENSE

Art. VIII.1.

(1) Pentru munca prestată, salariații beneficiază de un salariu brut de încadrare care cuprinde salariul funcției de bază

(2) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții și grupe de încadrare, conform grilei de salarizare,

anexa la Contractul Colectiv de Munca

(3) Fiecare grupa de salarizare cuprinde un minim si un maxim de incadrare

(4) Ziua de plata a drepturilor salariale este data pentru avans in data de 27 a lunii in curs iar pentru lichidare in data de 12 a lunii urmatoare. Plata salariului se poate efectua prin virament intr-un cont bancar sau numerar.

(5) Salariul este confidential, atat angajatorul cat si salariatii avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

(6) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta. In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

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

(8) In functie de activitatea depusa, salariatii SN PLAFAR S.A. S.A. pot primi recompense morale si/sau materiale dupa cum urmeaza:

➤ Recompense morale:

-multumiri;

-multumiri verbale publice;

-scrisori de multumire/recomandari;

-diplome, medalii, plachete emise cu ocazii festive si/sau jubiliare.

➤ Recompense materiale:

- promovarea in functie;

- marirea venitului salarial;

- prime de merit.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICATE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. IX.1.

1) Conducerea societatii dispune de prerogative disciplinare, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare tuturor angajatilor, ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Savarsirea cu vinovatie de catre angajat, de fapte constand din actiuni sau inactiuni prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil, fisa postului, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, constituie abatere disciplinara.

(3) Sanctiunile care se aplica angajatilor in cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia in vigoare privind raporturile de munca - Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. IX.2.

1) Sunt considerate abateri disciplinare, fara a fi limitative, urmatoarele fapte:

a) neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor si atributiilor de serviciu;

b) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu, precum si refuzul de a participa in comisiile constituite la nivelul societatii;

c) desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program;

d) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul indeplinirii sau neindeplinirii atributiilor de serviciu, al furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii societatii;

- e) intarzierea sistematica in efectuarea atributiilor de serviciu;
- f) lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu;
- g) nesemnarea in mod repetat a condicii de prezenta la inceperea si/ sau la terminarea programului de lucru, inscrierea de date false in condica de prezenta sau in foile colective de prezenta, precum si semnarea condicii de prezenta pentru ziua/ zilele urmatoare sau anterioare;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii datelor si informatiilor care au acest caracter;
- i) refuzul salariatului de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- j) fapte/atitudini care aduc atingere prestigiului societatii;
- k) desfasurarea, in calitate de salariat, in timpul programului de lucru, a unor activitati propagandistice cu caracter politic;
- l) parasirea societatii in timpul orelor de program fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- m) necompletarea/completarea inexacta a evidentelor, precum si comunicarea de date/informatii inexacte/eronate;
- n) fumatul in spatiile inchise, prin nerespectarea prevederilor legale in materie;
- o) lipsa nemotivata de la serviciu timp de trei zile intr-o perioada de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent ca zilele de absenta nemotivata sunt consecutive sau nu;
- p) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice la locul de munca sau prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
- q) sustragerea, sub orice forma, de bunuri sau valori apartinand societatii, angajatilor sau a altor persoane aflate in societate;
- r) depunerea unor documente false la angajare sau oricand pe durata executarii contractului individual de munca;
- s) nerecunoasterea sau subminarea autoritatii conducerii societatii;
- t) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege si proceduri interne;
- u) comportarea necuviincioasa fata de colegi, fata de conducerea societatii, chiriasi etc., prin conduita necivilizata, insulta, calomnie, lovire, vatamare corporala etc.; 32/
- v) refuzul de a purta echipamentul de protectie, pentru personalul care detine echipament de protectie;
- x) nerespectarea normelor de baza privind protectia, igiena, sanatatea si securitatea in munca, respectiv a normelor de baza privind siguranta incendiilor;
- y) refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesionala organizate de angajator;
- z) incalcarea demnitatii personale a altor salariati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, astfel cum sunt definite in prezentul regulament intern;
- w) savarsirea de acte sau fapte, precum si orice comportament de hartuire morala la locul de munca, astfel cum este definit in prezentul regulament intern;
- aa) savarsirea de acte sau fapte, precum si orice comportament de discriminare, hartuire, hartuire sexuala, hartuire psihologica, hartuire morala pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite in prezentul regulament intern;
- bb) savarsirea de acte sau fapte, precum si orice comportament de discriminare, hartuire, atat impotriva persoanei care se considera discriminata sau hartuita si a sesizat angajatorul, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la cercetarea cazului sesizat;
- cc) aducerea de acuzaatii false de discriminare, hartuire de catre un salariat impotriva altui salariat, cu rea-credinta;
- dd) nerespectarea, de catre persoanele implicate, a pastrarii confidentialitatii in toate etapele procedurale in legatura cu faptele de hartuire si discriminare: sesizare, investigare, sanctionare;
- ee) orice alte fapte prevazute a fi abateri disciplinare ce rezulta din actele normative din domeniul functiei contractuale sau aplicabile acesteia, precum si incalcarea altor obligatii in sarcina salariatilor prevazute in prezentul regulament intern, in contractul individual de munca, in fisa postului, precum

si incalcarea normelor interne, incalcarea sau neindeplinirea ordinelor si dispozitiilor sefului ierarhic ce au legatura cu sarcinile de serviciu.

Art. IX.3.

Incalcarea cu vinovatie de catre salariat, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de munca, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform reglementarilor legale.

Art. IX.4.

Raspunderea disciplinara.

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

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, procedurile de lucru, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale sefilor ierarhici, normele interne privind sanatatea si securitatea in munca.

Art. IX.5.

Sanctiuni.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unitatii in cazul in care salariatul savarseste a abatere disciplinara sunt:

a) Avertismentul scris: Este sanctiunea cea mai usoara, aplicabila de obicei salariatilor care au savarsit pentru prima data fara intentie o abatere de mica importanta

b) Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

- Se aplica de obicei salariatilor care nu sunt la prima abatere disciplinara, au adus prejudicii materiale si morale insemnate angajatorului, in imprejurari si cu antecedente disciplinare care conferea faptei un grad ridicat de pericolozitate.

- Retrogradarea din functie aduce dupa sine si micșorarea salariului pe perioada retrogradarii.

c) Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% din valoarea acestuia;

Aceasta sanctiune se aplica de obicei pentru abateri de o anumita gravitate prin urmarile lor, savarsite cu intentie, care produc un prejudiciu material sau dauneaza activitatii angajatorului ori pentru repetarea sistematica a unor abateri mai usoare dintre acelea care atunci cand sunt savarsite pentru prima data se sanctioneaza cu avertisment scris.

d) Reducerea cu 5-10% a salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni;

Este o sanctiune exclusiv aplicabila doar persoanelor cu functii de conducere. Sanctiunea poate avea doua modalitati de aplicare:

- reducerea concomitenta a salariului de baza si a indemnizatiei de conducere;

- reducerea numai a uneia dintre cele doua; salariul de baza sau indemnizatia de conducere;

e) Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Se aplica salariatilor care au savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca sau Regulamentul Intern.

Art. IX.6.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. IX.7.

Conducerea stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) împrejurările în care 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.

Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. IX.8.

- (1) Sub acțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducere să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (b) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de un avocat.

Art. IX.9.

- (1) Conducerea dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) subiectului abaterii disciplinare
 - b) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - c) precizarea prevederilor din regulamentul intern, care au fost încălcate de salariat;
 - d) 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), nu a fost efectuată cercetarea;
 - e) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - f) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - g) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se face prin Compartimentul Resurse Umane care ține evidența sancțiunilor.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședință comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.
- (6) În termen de 12 luni sancțiunea disciplinară va fi radiată, dacă angajatul nu face subiectul unei noi abateri disciplinare.

Art. IX.10.

Răspunderea penală sau materială, nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Art. IX.11.

Pentru personalul contractual din cadrul societatii, procedura de cercetare disciplinara se desfasoara in conformitate cu reglementarile capitolului II al Titlului XI- Raspunderea juridica din Legea nr.53/2003 — Codul Muncii

CAPITOLUL X

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. X.1. Evaluarea performantelor profesionale individuale se aplica fiecarui angajat in raport cu cerintele postului cuprinse in fisa postului ocupat si se bazeaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare angajat.

Art. X.2. Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. X.3.

(1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele:

„foarte bine”, „bine”, „satisfacator” sau „nesatisfacator”

(2) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

(3) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(4) Salariatii care exercita, cu caracter temporar o functie de conducere, vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, de catre seful superior aferent perioadei respective, evaluarea fiind raportata la atributiile primite prin fisa postului sau anexa la fisa postului pentru postul respectiv.

(5) Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare astfel:

- stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, respectiv anexa la fisa postului;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. X.4. Procesul de evaluare a performantelor individuale se va realiza pe baza urmatoarelor criterii:

(1) *Cunoasterea corespunzatoare a lucrarilor repartizate (Cunoasterea muncii)*

- Cunoasterea si intelegerea, de catre salariat, a tuturor fazelor proceselor de munca specifice postului si a activitatilor inrudite;

- Nivelul cunostintelor profesionale si aptitudinilor detinute de titularul postului in comparatie cu cerintele postului, precum si experienta profesionala necesara realizarii sarcinilor si obiectivelor postului ;

- Gradul de pregătire, al angajatului, în raport cu cerințele postului.

(2) Calitatea lucrărilor executate și încadrarea în termenele stabilite

- Acuratetea și meticulozitatea prin care salariatul atinge standardele recunoscute și acceptate de performanță;

- Rata de realizare a sarcinilor de muncă și îndeplinire a obiectivelor pe termen scurt sau pe termen lung;

- Expertiza salariatului în sarcinile specifice postului de muncă;
- Expertiza salariatului în sarcini nespecifice sarcinii de muncă dar înrudite cu postul de muncă.

- Creativitatea în muncă;
- Rezultatele obținute ;

(3) Cantitatea muncii prestate:

- Volumul muncii acoperit de către salariat, în funcție de standardele de performanță stabilite de angajator;

- Complexitatea și diversitatea muncii, specifică postului de muncă;
- Dificultatea și complexitatea operațiunilor, specifice postului de muncă;
- Manifestarea efortului;

(4) Cooperativitatea la locul de muncă:

- Modul în care salariatul cooperează cu colegii, superiorii săi, beneficiarii / clienții și cu alte terțe persoane cu care intră în contact în interes de serviciu;
- Contribuția salariatului în activitatea colectivă a compartimentului din care face parte;
- Adaptabilitatea la locul de muncă;
- Gradul în care salariatul participă la facilitarea performanței în echipă sau într-un grup mic;
- Comunicarea și comportarea în relația profesională cu clienții / beneficiarii serviciilor prestate;

(5) Eficiența planificării muncii prestate:

- Capacitatea salariatului de a planifica ce trebuie făcut sau când, unde, de către cine sau cum trebuie făcută munca;

- Îndeplinirea la timp a lucrărilor, stabilite conform fișei de post și instrucțiunilor șefului direct.

- Capacitatea de identificare și rezolvare a problemelor specifice de lucru (identificarea la timp a problemelor, identificarea și analiză corectă a soluțiilor, alegerea și aplicarea soluției optime);

(6) Comportamentul angajatului

- Relațiile de serviciu și conduită în timpul serviciului
- Abilitatea de a se face înțeles
- Transmiterea informațiilor în mod corect și timp util către superiori
- Gradul de implicare în relațiile de serviciu
- Dorința de perfecționare

(7) Disciplina muncii și condiții de muncă

- Respectarea programului de lucru. Punctualitatea la locul de muncă;
- Evaluarea absenteismului la locul de muncă;
- Organizarea eficientă a activității
- Respectarea confidențialității datelor și informațiilor
- Respectarea relațiilor pe cale ierarhică;
- Pastrarea locului de muncă în condiții de ordine și igienă;
- Relația cu colegii la locul de muncă;

- Relatia cu clientii/furnizorii/beneficiarii;
- Respectarea obligatiilor din regulamentul intern
- Respectarea regulamentelor, procedurilor si instructiunilor interne de lucru, politicilor de securitate in munca, prevenire si stingere a incendiilor, protectie a mediului si managementului calitatii, conform procedurilor interne sau legislatiei in vigoare.

(8) Atasament fata de societate:

- Corectitudinea dovedita si seriozitatea cu care trateaza activitatile din cadrul societatii;
- Loialitate si fidelitate fata de societate;
- Pastrarea secretului de serviciu;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor si datelor cu care intra in contact la locul de munca;

Art.X.5

(1) Pe baza elementelor mentionate la art.X.4., persoana care va realiza procedura de evaluare acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevazut in fisa de evaluare a fiecarui angajat.

(2) Nota finala a evaluarii reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator.** Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;
- intre 2,01 si 3,00 - satisfacator.** Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor care trebuie atins si de salariatii lipsiti de experienta;
- intre 3,01 si 4,00 - bine.** Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;
- intre 4,01 si 5,00 - foarte bine.** Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

(4) In cazul salariatilor neevaluati, evaluatorul va intocmi o nota cu privire la motivul neevaluarii: concediu de odihna/medical/etc. si va specifica data la care vor fi efectuate evaluarile restante.

Art.X.6 Notele corespunzatoare fiecarui criteriu vor fi acordate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate, acestea putand fi modificate doar prin majorarea notelor/calificativului final, de catre Directorul General/ Directorul General Adjunct in momentul contrasemnarii, in urmatoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

Art.X.7 (1) Fisa de evaluare se intocmeste in doua exemplare, un exemplar se inainteaza salariatului si un exemplar se ataseaza la dosarul de personal al salariatului.

(2) Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale, este cuprinsa in prezentul regulament intern in *anexa nr.8*.

Art.X.8 Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot contesta rezultatul evaluarii.

CAPITOLUL XI

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.XI.1. Societatea prelucraza datele cu caracter personal ale angajatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale, in special cele prevazute de legislatia muncii:

- (a) incheierea contractului individual de munca;
- (b) obligatiile si drepturile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- (c) gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- (d) asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- (e) evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- (f) valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- (g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- (h) salarizare;
- (i) incetarea raporturilor de munca;
- (j) negocierea, incheierea, executarea si incetarea contractului colectiv de munca.

Art.XI.2. La incheierea contractului individual de munca, persoanele vizate vor fi informate, in scris, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. De asemenea, acestea vor fi informate ori de cate ori intervine o noua prelucrare a datelor cu caracter personal.

Art.XI.3. Angajatii inteleg ca termenul de "prelucrare" in sensul GDPR inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art.XI.4. Angajatii inteleg ca termenul de "date cu caracter personal" inseamna orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila ("persoana vizata"); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Art.XI.5. Angajatii au obligatia de a respecta principiile GDPR si de a proteja datele cu caracter personal ale persoanelor fizice de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu.

Art.XI.6. Dezvaluirea neautorizata si nejustificata a datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice de catre angajatii societatii constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza potrivit dispozitiilor Codului Muncii, existand posibilitatea de a atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art.XI.7. Angajatii societatii se vor adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art.XI.8. Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura

cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in exercitarea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art.XI.9. Daca exista sau se suspecteaza o breasa sau un incident de securitate cu privire la datele cu caracter personal se va informa, de indata, superiorul ierarhic si/sau responsabilul cu protectia datelor. Informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art.XI.10. Angajatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale celorlalti angajati si ale clientilor si/sau colaboratorilor SN PLAFAR S.A. S.A.

Art.XI.11 Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XII

MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE. DISPOZITII FINALE.

SECTIUNEA 1. REGULI PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. XII.1.

(1) Accesul la internet, se face numai in interes de serviciu.

Se permit download-uri (descarcari de pe Internet) exclusiv in cazul in care fisierele descarcate sunt necesare activitatii din cadrul societatii, raspunderea pentru aceasta revenind utilizatorilor.

(2) Este obligatorie respectarea masurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate in sistem de acces la resurse si la internet.

(3) Adresele electronice (e-mail) oficiale ale societatii sunt urmatoarele: cabinet@plafar.com, secretariat.cluj@plafar.com;

(4) Este interzisa difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de functionare a retelei de calculatoare sau a postei electronice.

(5) Este interzisa interventia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, ori asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicatiile informatice, fiind interzisa modificarea fisierelor sursa, stergerea lor, interventia asupra bazelor de date altfel decat prin programele implementate.

(6) SN PLAFAR S.A. S.A. detine licente de utilizare pentru programele (soft-urile) instalate pe fiecare calculator, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de catre utilizatori.

(7) Este interzisa instalarea si utilizarea oricaror programe pentru care nu exista achizitionate licente.

(8) Fiecare utilizator din societate raspunde pentru modul in care isi foloseste calculatorul din dotare, dar si pentru modul in care foloseste reseaua interna a societatii, internetul si posta electronica.

(9) Este obligatorie respectarea normelor de protectia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fara improvizatii.

(10)Societatea contractanta care asigura mentenanta in domeniu I&T, va raspunde de configurarile corespunzatoare pentru statiile de lucru ale SN PLAFAR S.A. SA, in vederea salavarii/stocarii informatiilor pe serverul societatii.

(11) Toti salariatii au obligatia ca toate documentele elaborate in interesul societatii si pentru aceasta, sa fie efectuate direct pe statiile de lucru, in vederea salavarii acestora pe serverul societatii.

SECTIUNEA 2 MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR SI AL INFORMATIILOR

Art. XII.2.

(1) Documentele pot fi prezentate, pentru transmitere, atat in forma tiparita, cat si in format electronic.

(2) Documentele se indosariaza pe compartimente, urmand a fi predate si pastrate la arhiva societatii conform nomenclatorului arhivistic.

(3) Anual, comisia si arhivarul societatii vor verifica, selectiona si vor distruge documentele in conformitate cu prevederile legii specifice.

SECTIUNEA 3 APLICAREA PREVEDERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SI RELATII CU PUBLICUL

Art. XII.3.

(1) In SN PLAFAR S.A. SA, accesul la informatiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

(2) Directorul General va desemna persoana responsabila cu solutionarea petitiilor si reclamatiiilor formulate conform Legii 544/2001.

SECTIUNEA 4 DISPOZITII FINALE

Art. XII.4

Modificarea si/sau completarea Regulamentului Intern se face ca urmare a dispozitiei conducerii societatii cu consultarea Sindicatului si respectarea Art. 241 din Codul Muncii din 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – republicat, atunci cand au aparut modificari organizatorice importante, restructurari, etc., sau a organelor de control.

Art. XII.5.

(1) Totii angajatii societatii sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(2) Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

(3) Regulamentul Intern se regaseste la secretariatul societatii, pus la dispozitia salariatilor, pentru consultare si cunoastere.

Art. XII.6.

Prezentul Regulament Intern intra in vigoare de la data de 01.07.2025, urmare aprobarii in sedinta Consiliului de Administratie din data de 30.06.2025.

SN PLAFAR S.A. S.A.

**Consultare
Reprezentantilor salariatilor**

DIRECTOR GENERAL,
Elena BRATU

Carmen Stighe

Comp.Oficiul Juridic,
Irina-Andreea FRASINEANU

Anca Citiriga

Manager Resurse Umane,
Gabriela COLCERIU

INSTRUCTIUNI MINIMALE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

1. Personalul SN PLAFAR S.A. SA va respecta urmatoarele instructiuni minimale de securitatea si sanatatea muncii:
 - a) Nu vor actiona, pune in functiune, manipula echipamente din dotarea SN PLAFAR S.A. S.A. (calculatoare, copiatoare, fax-uri, masini de indosariat, etc.) daca nu au fost instruiti in legatura cu modul de folosinta.
 - b) In cazul defectarii aparaturii si echipamentelor din dotarea SN PLAFAR S.A. S.A. nu vor interveni sub nici un motiv pentru depanarea (repararea) acestora. Echipamentele vor fi scoase de sub tensiune (daca e cazul) si se va anunta defectiunea sefului ierarhic superior in vederea indepartarii defectiunii de catre personal specializat.
 - c) Este interzisa cu desavarsire interventia salariatilor pentru reparatii de orice fel la prizele si instalatii electrice, instalatii sanitare, instalatii de incalzire. Se vor anunta defectiunile sefului ierarhic superior si se vor face reparatii de personal de specialitate autorizat.
 - d) Este interzis cu desavarsire accesul si interventia salariatilor la tablourile de forta, centrale termice, instalatii de gaz metan.
Se va actiona numai cu personal autorizat.
2. Personalul SN PLAFAR S.A. va avea in vedere:
 - a) Sa nu se foloseasca aparatura defecta care nu prezinta siguranta in exploatare.
 - b) Sa nu se foloseasca instalatii improvizate pentru incalzire, fierbatoare, etc.
 - c) Sa nu se introduca in institut substante toxice, substante inflamabile, alte produse inflamabile sau cu pericol de explozie.
 - d) Sa efectueze lucrari de vopsitorie, de dezinfectie, dezinsectie, etc. doar cu echipe specializate autorizate.
3. Prezentele instructiuni minimale se vor completa cu alte prevederi din legislatia si literatura de specialitate. Instructiunile se vor reactualiza ori de cate ori se impune.
4. La locurile de munca al caror specific impune probleme speciale de securitatea si sanatatea muncii (centrale termice, spatiile ocupate de copiatoare, masini de indosariat, etc.) se vor emite prin grija sefilor ierarhici instructiuni de lucru si S.S.M. specifice locului de munca, iar personalul respectiv va fi instruit in consecinta.

INSTRUCTIUNI MINIMALE IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA

1. Angajatorul are obligatia sa asigure dotarea cu mijloace specifice necesare pentru interventii in cazul declansarii unor incendii.
2. Imobilele in care isi desfasoara activitatea salariatii SN PLAFAR S.A. S.A. vor fi realizate si dotate astfel incat sa se evite riscul de incendii.
3. Personalul SN PLAFAR S.A. S.A. va respecta urmatoarele instructiuni minimale in domeniul situatiilor de urgenta.
 - a) In birouri este interzisa provocarea de foc deschis;
 - b) In birouri este interzis fumatul;
 - c) La locurile special amenajate pentru fumat vor fi asigurate mijloacele si masurile de evitare a aparitiei sau propagarii incendiilor;
 - d) Este interzisa utilizarea de mijloace de incalzire (resouri, radiante, fierbatoare, etc.) improvizate sau prezentand defectiuni;
 - e) In cazul aparitiei unui scurt circuit electric se va scoate de sub tensiune echipamentul respectiv si se va anunta personalul specializat pentru remedierea defectiunii;
 - f) La terminarea programului de lucru salariatii au obligatia sa controleze:
 - scoaterea de sub tensiune a consumatorilor electrici;
 - stingerea luminilor;
 - inchiderea corecta a instalatiilor;
 - inchiderea ferestrelor;
 - inchiderea robinetelor de apa de la punctele sanitare;
 - g) Este interzisa aducerea in institut de substante inflamabile, explozibile, etc. pentru utilizarea personala.
 - h) Acolo unde imobilele din SN PLAFAR S.A. S.A. sunt prevazute cu centrale termice, se vor intreprinde urmatoarele actiuni prin grija administratiei:
 - se vor verifica de firme autorizate instalatiile de gaze naturale;
 - se va instrui personalul din incaperile respective asupra utilizarii instalatiilor de gaz metan.
 - i) Se va avea in vedere ca pe caile de acces si de evacuare sa nu existe obstacole care sa impiedice evacuarea personalului si/sau accesul echipelor de interventie.
4. Prezentele instructiuni se vor completa cu alte prevederi din legislatia si literatura de specialitate si se vor reactualiza ori de cate ori este nevoie.
5. La locurile de munca al caror specific impune restrictii de natura pentru situatii de urgenta (centrale termice, depozite si magazine) se vor emite prin grija sefilor ierarhici, instructiuni pentru situatii de urgenta specifice iar personalul respectiv va fi instruit si antrenat in consecinta.

Model bilet de voie

SN PLAFAR S.A. S.A.

Data:.....

COMPARTIMENT:.....

BILET DE VOIE

DI/D-na: Marca:

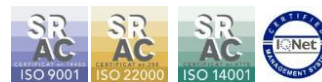
Este invoie astazi, de la ora:.....la ora:.....

Pentru interes personal / serviciu.

APROBAT,
DIRECTOR GENENERAL/
MANAGER/
Sef Compartiment



S.N. PLAFAR S.A.



Bucuresti, Bd. Lacul Tei nr.1-3, etaj 11, camerele 10-13, sector 2
J40/5889/1999, CUI- RO11945506

web: www.plafar.com

email: cabinet@plafar.com

Tel. 021.316.71.05

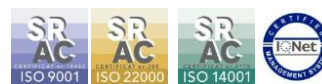
Fax 021.312.21.15

ANEXA Nr. 6

Model condica de prezenta



S.N. PLAFAR S.A.



Bucuresti, Bd. Lacul Tei nr.1-3, etaj 11, camerele 10-13, sector 2
J40/5889/1999, CUI- RO11945506

web: www.plafar.com

email: cabinet@plafar.com

Tel. 021.316.71.05

Fax 021.312.21.15

Ziua luna anul

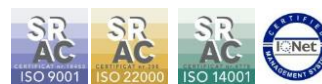
Nr. Crt.	SEMNĂTURA			
	La venire	Ora intrării	La plecare	Ora ieșirii
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

Ziua luna anul

Nr. Crt.	SEMNĂTURA			
	La venire	Ora intrării	La plecare	Ora ieșirii
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				



S.N. PLAFAR S.A.



Bucuresti, Bd. Lacul Tei nr.1-3, etaj 11, camerele 10-13, sector 2
J40/5889/1999, CUI- RO11945506

web: www.plafar.com
email: cabinet@plafar.com

Tel. 021.316.71.05
Fax 021.312.21.15

ANEXA Nr. 7

SN PLAFAR S.A.

**Avizat,
DIRECTOR GENERAL,**

**FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale**

Numele si prenumele angajatului: _____
Compartimentul: _____ Functia: _____

Numele si prenumele evaluatorului: _____
Functia: _____

Perioada evaluata: anul/perioada: _____

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota pentru indeplinirea criteriilor evaluate
1.	Cunoasterea corespunzatoare a lucrarilor repartizate (nivelul de cunostinte, aptitudini, experienta profesionala, gradul de pregatire in raport cu cerintele postului)	
2.	Calitatea lucrarilor executate si incadrarea in termenele stabilite (acuratete, meticulozitate)	
3	Cantitatea muncii prestate (volumul de munca si gradul de realizare a obiectivelor de performanta individuala, complexitatea, dificultatea si diversitatea muncii, manifestarea efortului)	
4	Cooperativitatea la locul de munca (cooperarea/comunicarea cu colegii, superiorii, beneficiarii, contributia in activitatea colectiva, adaptabilitate)	
5	Eficienta planificarii muncii prestate (planificare, respectarea termenelor, identificarea si rezolvarea problemelor specifice de lucru, productivitate, randament si ritm de lucru, operativitate)	
6	Comportamentul angajatului (relatiile de serviciu si conduita in timpul serviciului, abilitatea de a se face inteles, transmiterea informatiilor in mod corect si timp util catre superiori, gradul de implicare in relatiile de serviciu, dorinta de perfectionare)	
7	Disciplina muncii si conditii de munca (respectarea programului de lucru, organizarea eficienta a activitatii, respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor si a obligatiilor din regulamentul intern)	
8	Atasament fata de societate (corectitudine si loialitate - devotament)	

Bucuresti, Bd. Lacul Tei nr.1-3, etaj 11, camerele 10-13, sector 2
J40/5889/1999, CUI- RO11945506

web: www.plafar.com

email: cabinet@plafar.com

Tel. 021.316.71.05

Fax 021.312.21.15

NOTA FINALA A EVALUARII (media aritmetica a criteriilor de evaluare)	
CALIFICATIVUL ACORDAT(*): (*intre 1,00 – 2,00 - nesatisfacator, intre 2,01 – 3,00 - satisfacator, intre 3,01 – 4,00 - bine, intre 4,01 – 5,00 - foarte bine)	

Numele si prenumele evaluatorului:

Functia :

Semnatura evaluatorului:

Data:

Am luat cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate:

Numele si prenumele salariatului evaluat:

Functia:

Semnatura salariatului evaluat:

Data:

1. Contestatia salariatului evaluat:

Motivatie:

.....
.....
.....
.....
.....

Semnatura salariatului evaluat:

Data:

2. Modificarea aprecierii (DA, NU)

Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Functia:

Modificarea adusa aprecierii

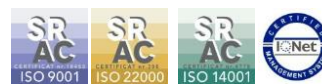
Semnatura Data

3. Am luat cunostinta de modificarea evaluarii

Numele si prenumele



S.N. PLAFAR S.A.



Bucuresti, Bd. Lacul Tei nr.1-3, etaj 11, camerele 10-13, sector 2
J40/5889/1999, CUI- RO11945506

web: www.plafar.com

email: cabinet@plafar.com

Tel. 021.316.71.05

Fax 021.312.21.15

Funcția acesteia

Semnatura

Data



S.N. PLAFAR S.A.



Bucuresti, Bd. Lacul Tei nr.1-3, etaj 11, camerele 10-13, sector 2
J40/5889/1999, CUI- RO11945506

web: www.plafar.com
email: cabinet@plafar.com

Tel. 021.316.71.05
Fax 021.312.21.15

ANEXA Nr. 8

Model ecuson vizitatori

SN PLAFAR S.A.

VIZITATOR

01



S.N. PLAFAR S.A.



Bucuresti, Bd. Lacul Tei nr.1-3, etaj 11, camerele 10-13, sector 2
J40/5889/1999, CUI- RO11945506

web: www.plafar.com
email: cabinet@plafar.com

Tel. 021.316.71.05
Fax 021.312.21.15

ANEXA Nr. 9

Formular de luare la cunostinta a reglementarilor Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul ca mi s-a pus la dispozitie Regulamentul Intern al SN PLAFAR S.A. si ca inteleg faptul ca acesta contine informatii importante legate de regulile de functionare interna din cadrul societatii, reguli pe care trebuie sa le cunosc si sa le respect, fiindu-mi aplicabile.

Inteleg de asemenea faptul ca Regulamentul Intern nu este un contract si ca acesta poate fi modificat unilateral de catre angajator.

Data

.....

Numele angajatului

.....

Semnatura angajatului

.....