

Discutat și aprobat în ședința C.A. din data de 31.01.2023

REGULAMENTUL INTERN

AL

S.C. METROM INDUSTRIAL PARC S.A.

Str. Carpaţilor nr. 60, 500269 BRASOV

Ediția IANUARIE 2023

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul S.C. METROM INDUSTRIAL PARC S.A., având sediul în Brașov, str. Carpaților, nr. 60 sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată în baza art. V din legea nr. 40/2011, de persoana juridică S.C. METROM INDUSTRIAL PARC S.A. în calitate de angajator.

Art. 2 (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având **caracter obligatoriu**.

(2) Prevederile Regulamentului Intern vor fi aduse la cunoștința fiecărui salariat odată cu încheierea Contractului Individual de Muncă.

Art. 3 (1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul S.C. METROM INDUSTRIAL PARC S.A. pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul S.C. METROM INDUSTRIAL PARC S.A. le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

CAPITOLUL II TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 4 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 5 (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este **de 8 ore/zi sau de 40 de ore pe săptămână**. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși, în medie anuală 48 h/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Programul de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se sfârșește la ora 16⁰⁰ de luni până vineri.

(3) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(5) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 6 (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia **programe individualizate de muncă**, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 5 din prezentul Regulament Intern.

(2) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

(3) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai dacă este specificat expres în Contractul Individual de Muncă.

(4) Angajatorul are posibilitatea **organizării și desfășurării muncii în afara sediului angajatorului**, în condiții speciale (pandemie, epidemie, stare de urgență etc.), precum și în condiții normale, în baza deciziei unilaterale a angajatorului privind munca la domiciliu (conform prevederilor art. 48 din Codul muncii), sau prin acordul părților (conform prevederilor Legii 81/2018), sub forma muncii la domiciliu, telemuncii, sau a unui sistem hibrid.

Organizarea și desfășurarea muncii în afara sediului angajatorului va fi reglementată prin proceduri interne, obligatorii pentru toți salariații.

Art. 7 Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:

- de 3 ore/zi și de 6 ore/săptămână

Art. 8 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este **muncă suplimentară**, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(2) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în **dispoziția scrisă**.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la articolul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, conform art. 20 din prezentul Regulament.

Art. 9 (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) Pentru persoanele al căror program se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de munca este mai mică cu o ora decât durata timpului de munca prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

Art. 10 Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

Art. 11 (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza **condicii de prezență**, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(2) Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută la art. 11 (3) din Regulamentul intern, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea societății.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(4) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(5) Condica de prezență se depune pentru semnare în holul societății:

- la începerea programului de lucru cu 15 minute înainte;
- la terminarea programului de lucru, cu 15 minute înainte;

(6) Condica de prezență se ridică din holul societății:

- după 15 min. de la începerea programului de lucru;

(7) Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută la art. 11 (3) din Regulamentul intern, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea societății.

Art. 12 Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art. 13 Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 14 (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști
- prima și a doua zi de Rusalii
- 1 mai
- 1 iunie
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 3 OCTOMBRIE - Ziua Parcului Industrial Metrom
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie

- prima și a doua zi de Crăciun

- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 15 În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate.

CAPITOLUL III SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art. 16 (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului de muncă.

(2) Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

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

Art. 17 Salariile se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale angajatorului.

Art. 18 Salariul individual se stabilește prin negocieri individuale între angajator și salariat.

Art. 19 (1) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul minim brut orar pe țară.

(2) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre de Guvern, după consultarea sindicatelor și a patronatelor.

(3) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

Art. 20 La salariul de bază, se pot adăuga în condițiile prezentului Regulament următoarele sporuri minime :

- pentru orele suplimentare și pentru orele lucrate în zilele libere și în zilele de sărbători legale, se acordă un spor de 75 % din salariul de bază, până la 120 ore suplimentare /salariat/an ; ceea ce depășește 120 ore/salariat /an se plătește cu un spor de 100 % din salariul de baza;
- pentru exercitarea și a unei alte funcții se va acorda un spor între 25 % și 50 % din salariul de bază al funcției înlocuite. Condițiile efective de acordare a acestui spor se stabilesc prin negociere directă între salariat și angajator ;
- alte sporuri, după caz.

Art. 21 Adaosurile la salariul de bază sunt :

Adaosurile la salariu de bază sunt:

- adaosul de acord;
- premiile acordate din fondul de premiere;
- alte adaosuri convenite la nivelul unităților și instituțiilor;

Art. 22 Alte venituri ce se acorda salariaților funcție de posibilitățile financiare ale societății, astfel :

- cota – parte din profit ce se repartizează salariaților, care este de până la 10 % și care se calculează raportat la veniturile realizate de salariați pe parcursul anului. Cota se va diminua procentual cu 25 % respectiv 50 % pentru una sau două zile de absențe nemotivate.
- tichetele de masă – câte un tichet pentru fiecare zi lucrătoare, mai puțin zilele cât salariatul se află în concediu legal, medical, fără plată sau în delegație;
- premierii în bani care se acordă de ziua Parcului Industrial Metrom în cuantum de maxim 500 lei net/salariat;
- premierii în bani cu prilejul sărbătorilor de Crăciun și de Paști în cuantum de maxim 500 lei net/salariat/eveniment;
- premierii în bani de Ziua Femeii în cuantum de maxim 500 lei net/salariat de gen feminin, și premierii de 1 Iunie, Paște și Crăciun în cuantum de maxim 500 lei net/copil minor/eveniment;
- Salariu de merit pentru salariații care desfășoară o activitate deosebită și dovedesc inițiativă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, care realizează lucrări de mare complexitate ce necesită un volum mare de muncă, sau lucrări prin care se rezolvă probleme de serviciu la nivel superior de calitate, în procent de 15% din salariul de încadrare al salariatului.

Art. 23 Angajatorul va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților, salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

În cazuri excepționale, când din motive tehnice sau alte motive, activitatea a fost întreruptă, salariații vor primi 75 % din salariul de bază individual avut, cu condiția ca încetarea lucrului să nu se fi produs din vina lor și dacă în tot acest timp au rămas la dispoziția unității, după caz, fie prezenți în incinta unității dacă acest lucru este necesar, fie la domiciliu în așteptarea reluării activității, de unde să poată fi convocați de societate.

În cazurile prevăzute la alineatul precedent, salariații beneficiază și de celelate drepturi prevăzute de lege pentru astfel de situații.

În cazul în care, din motive obiective este necesară reducerea sau întreruperea temporară a activității, pentru maximum 15 zile pe an, cu obligativitatea reluării ei, unitatea, cu acordul salariaților, poate acorda concediu fără plată.

Art. 24 Salariile pot fi indexate anual pe baza coeficienților de indexare stabiliți de Comisia nationala de prognoză și cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

Art. 25 a) Salariul se plătește titularului, de regulă, în două tranșe, cel mai târziu la datele de 10 și 25 ale lunii. Prin excepție, la cererea expresă a salariatului, salariul se poate plăti într-o singură tranșă.

b) Chenzina a I-a se calculează aplicând un procent de până la 50% la salariul de bază lunar. Pentru persoanele aflate în concediu medical sau care au lucrat în perioada 1 – 15 minim 64 de ore nu se acordă avans. Excepțiile de la regulă se fac pe baza cererii salariatului cu aprobarea angajatorului.

Art. 26 Plata salariilor se face în numerar din casieria aflată la sediul societății sau prin virament în conturile bancare ale salariaților.

Art. 27 În cazul reținerii din salariu, a unor sume sub forma de garanții, sumele respective vor fi purtătoare de dobândă la nivelul dobânzii curente practicate de băncile la care sunt deschise conturile în care se depozitează sumele reținute.

Art. 28 Salariații societății trimiși în delegație în țară vor beneficia pe lângă drepturile salariale contractuale și de următoarele drepturi:

- Decontarea cheltuielilor de transport și a costului cazării, pe baza documentelor justificative anexate decontului.
- Diurna de deplasare al cărui quantum se stabilește de către conducerea societății pornind de la nivelul minim stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.
- Diurna de deplasare se acordă numai în cazul în care durata deplasării depășește 12 ore.
- Orele efectuate peste timpul normal de lucru în timpul delegației se consideră ore suplimentare.
- Dacă salariatul se deplasează cu acordul societății, cu autovehicolul propriu, i se va deconta cheltuiala cu carburantul, pe bază de decont justificativ, la un consum stabilit prin legislația în vigoare.

Art. 29 Salariații societății trimiși în detașare, beneficiază de drepturile de delegare prevazute la art. 23. În cazul în care detașarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice, se plătește salariatului o indemnizație zilnică egală cu 50 % din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se plătește pentru întregul număr de zile, lucrătoare și nelucrătoare ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

Art. 30 (1) Persoanele detașate își mențin toate drepturile pe care le-au avut la data detașării, cu excepția celor privind igiena și protecția muncii, chiar dacă la locul de muncă unde sunt detașate acestea nu se mai regăsesc. Dacă la locurile de detașare drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acordă și alte drepturi, persoanele detașate beneficiază de acestea, inclusiv de toate drepturile privind protecția și igiena muncii corespunzătoare noului loc de muncă.

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

Art. 31 Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

Art. 32 (1) Toate drepturile bănești convenite salariaților se plătesc înaintea oricărei obligații bănești a societății.

(2) În caz de faliment sau lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori privilegiați, iar drepturile lor bănești (inclusiv compensațiile prevăzute la art. 62 din prezentul Regulament Intern) constituie creanțe privilegiate, urmând să fie plătite integral, înainte de a-și revendica cota-parte ceilalți creditori.

Art. 33 Salariații care se pensionează pentru limita de vârstă, primesc o indemnizație egală cu 2 salarii brute lunare ale salariatului, luându-se ca referință salariul de bază al salariatului avut în luna anterioară pensionării.

Art. 34 În afara ajutoarelor prevăzute de lege la care au dreptul, salariații vor beneficia și de următoarele ajutoare :

- asigurare medicală și de deces pentru fiecare angajat, plătită de către societate;
- un salariu de bază, plătit de unitate mamei, pentru nașterea fiecărui copil iar dacă mama nu este salariată, soțul acesteia beneficiază de plata unui salariu de bază;
- un salariu de bază plătit de unitate la decesul soțului, soției, copilului, părintelui sau socrului salariatului.
- ajutor pentru boli grave și incurabile.

CAPITOLUL IV CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 35 Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale de minim 20 zile lucrătoare. Numărul de zile de concediu de odihnă ce se cuvin salariaților proporțional cu vechimea în muncă sunt cele prevăzute în anexa 1 la prezentul Regulament, și înscrise în CIM.

Art. 36 Durata concediului de odihnă pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial este prevăzută în Contractul Individual de Muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 37 Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 38 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(4) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 39 Concediul de odihnă poate fi acordat integral sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordate să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Art. 40 (1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariații beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Pe lângă indemnizația de concediu, salariații pot primi la plecarea în concediu și o primă de vacanță în suma de 1 salariu de încadrare a angajatului, sau voucher de vacanță în sumă de 1 salariu de încadrare a angajatului, după caz, conform prevederilor legale.

(4) Beneficiază de vouchere de vacanță salariații încadrați cu CIM cu normă întreagă.

(5) Indemnizația de concediu și prima de vacanță se plătește de către angajator cu minim 5 zile înainte de plecarea în concediu.

(6) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este strict interzisă.

Art. 41 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariaților pentru programările colective sau salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art. 42 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile

b) căsătoria unui copil- 2 zile

c) nașterea unui copil- 2 zile

d) decesul soțului, copilului, părintelui, socrului- 3 zile

e) decesul bunicilor, fraților- 1 zi

f) donatori de sânge- conform legii

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

(h) 3 Octombrie – Ziua Parcului Industrial Metrom

Salariații au dreptul la 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior seral și fără frecvență.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.

Art. 43 În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art. 44 Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute la art. 11.(3) din prezentul Regulament Intern.

Art. 45 Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 46 Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Art. 47 (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

(2) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

Art. 47¹ În afara concediilor și zilelor libere reglementate în prezentul capitol, salariatul beneficiază de toate drepturile reglementate în Codul Muncii și alte acte normative conexe.

CAPITOLUL V CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 48 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă (CIM).

Art. 49 (1) Încheierea CIM se face în baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

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

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

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(6) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(7) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin.(6) se reglementează prin lege specială.

Art. 50 (1) Încheierea CIM se va face pe o perioadă nedeterminată. La negocierea, încheierea sau modificarea CIM, oricare dintre părți poate fi asistată de către terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea confidențialității.

(2) Contractele individuale se pot încheia și pe durată determinată, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) CIM va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în contractul "formular tipizat" (conform prevederilor Codului muncii).

(4) Contractele individuale de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, anterior începerii activității de către salariat.

(5) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

Art. 51 (1) CIM se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale prin acordul părților sau, din inițiativa uneia din părți numai în cazurile prevăzute expres de lege.

(2) Refuzul salariatului de accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale nu dă dreptul celui care angajează de a proceda la desfacerea unilaterală a CIM pentru acest motiv.

(3) Delegarea și detașarea salariaților se face în condițiile prevăzute de lege, cu drepturile prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 52 Executarea CIM se suspendă în cazurile prevăzute de lege în mod expres, precum și pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului.

Art. 53 Încetarea CIM poate avea loc – în condițiile prevăzute de lege - prin unul din următoarele moduri:

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

Art. 54 (1) În cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului de muncă, durata lui va fi de 20 de zile lucrătoare.

(2) În cazul în care unei persoane i se desface contractul individual de muncă fără să i se acorde preavizul prevăzut la alin. (1), aceasta are dreptul la o indemnizație egală cu salariul de bază pe două luni, avut la data desfacerii contractului de muncă.

Art. 55 CIM nu poate fi desfăcut din inițiativa celui care angajează, în cazurile în care prin lege sau prin prezentul Regulament au fost prevăzute asemenea interdicții.

Art. 56 Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea CIM din inițiativa unității.

Art. 57 Pe o perioadă de minimum o lună de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru

îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani nu vor putea fi concediați pentru motivul prevăzut de art. 61, lit. d, din Codul muncii (necorespondere profesională).

Art. 58 În cazul în care intenționează să dispună o măsură disciplinară împotriva unui salariat, cu excepția cazului în care măsura disciplinară constă într-un avertisment verbal, angajatorul este obligat să efectueze o anchetă prealabilă.

Art. 59 Salariatul are dreptul de a fi informat cu privire la fapta ce i se impută și dreptul de a se apăra, iar unitatea are obligația de a-l asculta și de a verifica susținerile făcute de acesta în apărare.

Art. 60 Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 61 La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită, de gradul de vinovăție a salariatului, de urmările abaterii și de alte împrejurări, după caz.

Art. 62 (1) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor, beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de compensații în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare și în condițiile din prezentul Regulament Intern.

(2) Salariații concediați prin concedieri colective sau individuale pentru motive care nu țin de persoana lor, vor putea primi de la unitate, în compensare, drepturi bănești, în funcție de vechimea totală în societate, după cum urmează:

- până la 10 ani, 1 salariu de bază de încadrare a persoanei respective;
- între 10–20 de ani, 2 salarii de bază de încadrare a persoanei respective;
- peste 20 de ani, 3 salarii de bază de încadrare a persoanei respective.

(3) Din valoarea salarii de bază de încadrare a persoanei respective acordate ca plăți compensatorii, se vor reține și achita către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul asigurărilor sociale de sănătate contribuțiile legale datorate ce revin persoanei disponibilizate. Angajatorul va asigura sumele necesare pentru a achita către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul fondului de șomaj, contribuțiile legale rezultate din plata sumelor în compensare menționate la alineatul (2).

(4) Plățile în compensare prevăzute la alineatul (2) se vor acorda integral în termen de 60 zile de la încetarea contractului individual de muncă. Aceste plăți în compensare se vor acorda în toate situațiile de încetare a contractului individual de muncă, pentru motive care nu țin de persoana salariatului, respectiv: restructurare, reorganizare a actualei societăți, în caz de insolvență, faliment, concedieri colective, deschiderea procedurii generale de insolvență, concediere pentru motive ce nu țin de persoana salariatului sau altele asemenea.

(5) Plățile în compensare prevăzute în prezentul Regulament Intern au același statut ca și plata salariilor și constituie prioritate la plată.

Art. 63 (1) Salariații beneficiază de protecția drepturilor lor în cazul în care se produce un transfer al întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acesteia către un alt angajator, potrivit legii.

(2) Drepturile și obligațiile cedentului, care decurg dintr-un contract sau raport de muncă existent la data transferului, vor fi transferate integral cesionarului.

(3) Transferul întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acesteia nu poate constitui motiv de concediere individuală sau colectivă a salariaților de către cedent ori de către cesionar.

(4) Cedentul și cesionarul au obligația de a informa și de a consulta, anterior transferului, sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților ori în lipsa acestora fiecare salariat în parte cu privire la implicațiile juridice, economice și sociale asupra salariaților, decurgând din transferul dreptului de proprietate.

Art. 64 În situația în care disponibilizările de personal, altele decât cele prevăzute la art. 63, nu pot fi evitate, conducerea unității va comunica în scris fiecărui salariat al cărui post urmează a fi desființat dacă i se oferă sau nu alt loc de muncă, cuprinderea într-o formă de recalificare profesională în vederea ocupării unui post în aceeași unitate, aplicarea prevederilor art. 62 din prezentul Regulament Intern.

Art. 65. La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine :

- a. CIM ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
- b. CIM ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;

Art. 66 La luarea măsurii de desfacere a CIM pentru reducerea de posturi vor fi avute în vedere următoarele criterii minimale:

- a. dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupă un post nevizat de reducere ;
- b. măsura să afecteze, mai întâi, persoanele care nu au copii în întreținere;
- c. măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei, care mai au cel mult 3 ani până la pensionare la cererea lor.

Art. 67 În cazul în care măsurile desfacerii CIM ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, dacă măsura desfacerii contractului de muncă nu-i este imputabilă.

Art. 68 În ipoteza în care două sau mai multe persoane salariate sunt în aceeași situație, disponibilizarea se va face cu consultarea reprezentantului salariaților.

Art. 69 Unitatea care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurilor de desfacere a contractului individual de muncă pentru motivele prevăzute la art. 62 are obligația să încunoștiințeze în scris despre aceasta foștii salariați și să facă publică măsura.

Art. 70 Unitatea va reangaja salariații cărora li s-a desfăcut contractul de muncă pentru motivele prevăzute la art. 62, care au pregătirea necesară pentru ocuparea posturilor vacante și care s-au prezentat în termen de 15 zile de la data anunțului.

CAPITOLUL VI FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 71 Prin formare profesională părțile înțeleg:

a) prin termenul de formare profesională, orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă eliberată în condițiile prevăzute de Legea Învățământului.

b) prin termenul de formare profesională continuă, orice procedură prin care salariatul, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale, fie prin aprofundarea studiilor într-un anumit domeniu al specialității de bază, fie prin desprinderea unor metode sau procedee noi adoptate în domeniul specialității lor.

Formarea profesională și formarea profesională continuă cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă, convenite între salariați și angajator.

Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

Art. 72 La încheierea prezentului Regulament, pentru partea privind formarea profesională s-au avut în vedere următoarele:

a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de comun acord de către salariați și angajator;

b) salariații vor participa la orice formă de examinare organizată în vederea absolvirii unui curs de formare profesională în cadrul unității:

c) în cazul în care societatea urmează să-și schimbe parțial sau total profilul de activitate, aceasta va informa și consulta salariații cu cel puțin 2 luni înainte de aplicarea măsurii și va oferi acestora posibilitatea de a se califica sau recalifica înainte de a apela la angajări de forță de muncă din afară.

d) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, angajatorul va analiza cererea împreună cu salariatul, rămânând la aprecierea angajatorului dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului;

e) salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă, în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, dacă părăsesc unitatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea termenului convenit prin actul adițional.

Programele adoptate conform alin. 1 vor fi aduse la cunoștința în termen de 3 zile de la adoptare, prin afișare în interiorul unității, în locuri adecvate și ușor accesibile pentru angajați.

La stabilirea programelor de formare profesională, angajatorii și salariații vor adopta măsurile necesare pentru încurajarea și înlesnirea participării femeilor la acesta.

CAPITOLUL VII DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 73 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 74 Angajatorul are următoarele obligații:

a) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societății este obligată să ia măsuri pentru:

- gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
- asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
- asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
- depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al societății;
- încasarea contravalorii serviciilor prestate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;

b) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- crearea unei structuri organizatorice raționale;
- repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

c) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, și din contractele individuale de muncă;

e) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, publicat pe site-ul societății;

f) Să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

h) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

i) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

k) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

l) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

m) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională, să achite contravaloarea cursurilor de formare și perfecționare profesională, precum și a taxelor, contribuțiilor și cotizațiilor către asociațiile profesionale din care aceștia fac parte.

n) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.

o) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

p) să informeze salariații și să se consulte cu aceștia, în caz de restructurare, în caz de reorganizare a actualei societăți, în caz de insolvență, în caz de faliment sau în caz de schimbare a naturii capitalului social prin privatizare, vânzare active, vânzare acțiuni sau altele asemenea, cu privire la implicațiile juridice, economice și sociale asupra salariaților, decurgând din restructurarea, reorganizarea actualei societăți, în caz de insolvență, faliment sau în caz de schimbare a naturii capitalului social prin privatizare, vânzare active, vânzare acțiuni, altele asemenea.

r) Să plătească cu prioritate toate drepturile bănești cuvenite salariaților, înaintea oricărei obligații bănești a societății. Compensațiile prevăzute la art. 62, 63 și 64 din prezentul Regulament Intern vor fi acordate numai angajaților care au o vechime în unitate de peste 5 ani și cu condiția să fie prevăzute și aprobate în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății.

s) să asigure utilizarea mașinii și a telefonului mobil, să suporte costurile de întreținere și utilizare ale acestora, salariaților funcție de responsabilitățile de serviciu.

Art. 75 Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 76 Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- protecție în caz de concediere, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare și în condițiile din prezentul Regulament Intern.
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege, prezentul Regulament Intern sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 77 Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, și cele din contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- respectarea cu strictete a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- În situații deosebite, determinate de necesitatea bună funcționării a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA MUNCII

Art. 78 Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului societății;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

Art. 79 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariatii;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
 - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
 - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- r) propaganda partizana a unui curent sau partid politic.

CAPITOLUL IX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 80 Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ~~ale contractului colectiv de muncă aplicabil~~, precum și orice alte prevederi legale în vigoare constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 81 Constituie abatere disciplinară, cel puțin, următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h) refuzul de a semna actele adiționale la CIM, prin care angajatorul stabilește organizarea și funcționarea unității, conform art. 40 din Codul Muncii,
- i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

Art. 82 Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art. 84 lit. c – din prezentul Regulament Intern.

Art. 83 Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art. 84 lit. c–f din prezentul Regulament Intern.

Art. 84 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

Art. 85 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 86 (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul societății S.C. Metrom Industrial Parc S.A, sunt de competența conducătorului societății sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

(2) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 84 lit. c–e în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 84 lit. f în prezentul Regulament Intern față de persoana detașată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către societatea comercială S.C. Metrom Industrial Parc S.A.

Art. 87 Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

CAPITOLUL X REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 88 (1) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii

prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(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 salariaților.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 89 Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 90 Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 91 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 92 Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 93 Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 94 (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de raspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, și/sau alte situații asemănătoare, ori cauzate de contextul economico-financiar, vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

(3) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art. 95 Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 96 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, conform reglementărilor în vigoare, respectiv OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

Art. 97 Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 98 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 99 În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL XIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 100 (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și

angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

(3) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(4) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(5) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 101 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL XIV REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 102 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale – OUG 96/14.10.2003 aprobată și modificată de Legea nr. 25/2004, HG 537/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 96/14.10.2003, cu alte modificări și completări.

Art. 103 Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art. 104 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 103 lit. a, b, c la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 103 lit. a) - c) care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru

f) să acorde salariaților care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariații prevăzuți la art. 103 lit. a) - c) care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil.

Art.105 Pentru salariații prevăzuți la art. 103 lit. a) - c) care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

CAPITOLUL XV CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 106 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 107 - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 108 (1) Evaluatorul este persoana din cadrul societății, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

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

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

Art. 109 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

Art. 110 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 111 Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, conform modelelor anexate;

Art. 112 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 113 Evaluarea performanțelor individuale se face pe baza criteriilor de evaluare privind :

1.Calitatea muncii (îndeplinirea sarcinilor trasate în fișa postului și a obiectivelor).

2. Adaptarea la condiții noi (Adaptabilitate/Flexibilitate).

3. Munca în echipă.

4. Comportament (Disciplina și prezența la lucru) :

a) Respectarea prevederilor Regulamentului Intern;

b) Comportament;

c) Prezența la lucru.

5. Respectarea procedurilor și regulilor SSM (Sănătate și Securitate în Muncă) **și PSI** (Prevenirea și Stingerea Incendilor).

Art. 114 Indicatorii de performanță profesională corespunzători criteriilor de evaluare, cuantifică pe bază de punctaj indicatorii medii de performanță atașați fiecărui criteriu de evaluare.

Art. 115 Aprecierea performanțelor individuale are în vedere criteriile și indicatorii prezentați în continuare :

Nr. Crt.	Criteriu de evaluare	Indicatorii de performanță/OBIECTIVE	Număr puncte în indicator (1-5)	Etalon
1.	Calitatea muncii	Îndeplinirea sarcinilor trasate în fișa postului și a obiectivelor.		
2.	Adaptarea la condiții noi	Adaptabilitate/Flexibilitate.		
3.	Munca în echipă	Tendințe		
		Conștientizarea modului de funcționare a echipei.		
4.	Comportament	Respectarea prevederilor Regulamentului Intern		
		Comportament		
		Prezența la lucru		
5.	Respectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI	Sănătate și Securitate în Muncă		
		Prevenirea și Stingerea Incendilor		

Art. 116 a) Angajatorul va considera următoarele etaloane de evaluare a criteriilor :

1. Calitatea muncii (îndeplinirea sarcinilor trasate în fișa postului și a obiectivelor).

5 = Excepțional	4 = Lăudabil	3 = Eficace	2 = Necesită îmbunătățiri	1 = Inacceptabil
Nu face erori niciodată. Depășește obiectivele și cerințele postului.	Nu face erori aproape niciodată. Depășește ocazional obiectivele și cerințele postului.	Erori ocazionale. Atinge în mod constant obiectivele și cerințele postului.	Aproape de medie. De cele mai multe ori nu atinge obiectivele și cerințele postului.	Prea multe erori. Frecvent sub obiectivele și cerințele postului.

2. Adaptarea la condiții noi (Adaptabilitate / Flexibilitate)

5 = Excepțional	4 = Lăudabil	3 = Eficace	2 = Necesită îmbunătățiri	1 = Inacceptabil
-----------------------	--------------------	-------------------	---------------------------------	------------------------

Acomodare excepțională.	Acomodare ușoară.	Mici dificultăți de acomodare.	Necesită o perioadă mai lungă de acomodare.	Inadaptabil la condițiile noi. Refuză situațiile noi.
-------------------------	-------------------	--------------------------------	---	---

3. Munca în echipă

5 = Excepțional	4 = Lăudabil	3 = Eficace	2 = Necesită îmbunătățiri	1 = Inacceptabil
Spirit de echipă. Construiște echipe.	Bun colaborator. Agreează munca în echipă.	Colaborează bine în echipă.	Are tendințe de a fi retras.	Lucrează greu în colectiv.

4. Comportament

5 = Excepțional	4 = Lăudabil	3 = Eficace	2 = Necesită îmbunătățiri	1 = Inacceptabil
Comportament desăvârșit. Nivel ridicat de disciplină. Întotdeauna prezent la timp.	Comportament adecvat. Disciplinat. Prezent la timp.	Comportament bun. Rareori sancționat pentru abateri minore. Prezent cu regularitate la muncă.	Comportament nesatisfăcător. Sancționat frecvent. Manifestă atitudini neglijente față de prezența la lucru.	Comportament criticabil. Abateri frecvente și grave. Absentează și întârzie frecvent.

5. Respectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI

5 = Excepțional	4 = Lăudabil	3 = Eficace	2 = Necesită îmbunătățiri	1 = Inacceptabil
Conformare desăvârșită. Respectă întru totul procesurile și regulile SSM și PSI.	Conformare adecvată. Respectă procedurile și regulile SSM și PSI.	Conformare bună. Rareori atenționat pentru nerespectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI.	Neglijență față de procedurile SSM și PSI. Rareori sancționat pentru nerespectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI.	Criticabil, Abateri frecvente și grave de la procedurile și regulile SSM și PSI.

b) La evaluarea și interpretarea rezultatelor angajatorul va lua în considerare următoarele :

Pondere criteriu 1 = 50%

Ponderea mediei criteriilor 2,3,4,5 = 50%

Nivel evaluare = $\{1 + (2+3+4+5)/4\}2$

5= Excepțional (Excepțional în raport cu cerințele postului)

- Nivel rar de performanță;
- Depășește așteptările, obiectivele și cerințele pentru postul respectiv;
- Își asumă responsabilități suplimentare și demonstrează rezultate excepționale în îndeplinirea lor;

- Se detașează clar față de alte persoane în poziții similare și are inițiative de îmbunătățire a performanței în plus față de cerințe;
- Demonstrează un echilibru excepțional între rezultate și comportamentul profesional;
- Colaborator extrem de valoros pentru activitatea companiei;
- Poate fi promovat (ă).

4=Lăudabil (Depășește cerințele postului)

- Depășește ocazional așteptările, obiectivele și cerințele pentru postul respectiv;
- Își asumă responsabilități suplimentare și demonstrează rezultate peste medie în îndeplinirea lor;
- Demonstrează un echilibru lăudabil între rezultate și comportamentul profesional;
- Colaborator cu contribuție puternică la activitatea companiei;
- Poată fi promovat (ă).

3=Eficace (Corespunde cerințelor postului)

- Atinge în mod constant așteptările, obiectivele și cerințele postului;
- Își asumă responsabilități suplimentare și demonstrează rezultate medii în îndeplinirea lor;
- Are motivația și abilitățile necesare poziției ocupate;
- Depășește așteptările în unele domenii de responsabilitate;
- Performanța generală este una în conformitate cu așteptările;
- Demonstrează un echilibru bun între rezultate și comportament profesional;
- Colaborator cu contribuție puternică la activitatea companiei.

2=Necesită îmbunătățiri (De cele mai multe ori este sub cerințele postului)

- Performanțele nu îndeplinesc de cele mai multe ori așteptările, obiectivele și cerințele postului respectiv;
- Lipsește consecvența în obținerea rezultatelor așteptate;
- Demonstrează un echilibru inconsecvent între rezultate și comportamentul profesional;
- Necesită documentarea unui plan de dezvoltare care să producă rezultate imediate, consistente și consecvente în conformitate cu cerințele postului;
- Poate fi subiectul unei retrogradări sau concedieri.

1= Inacceptabil (Mult sub cerințele postului)

- Performanța este frecvent sub așteptările, obiectivele și cerințele postului;
- Demonstrează un eșec în menținerea unui echilibru consecvent între rezultate și comportamentul profesional;
- Poate fi subiectul unei retrogradări sau concedieri.

Art. 117 1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a societății.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul societății, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 118 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 119 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul societății.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act

administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

Art. 120 Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art. 121 Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art. 122 Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art. 123 Persoanele nou angajate la S.C. Metrom Industrial Parc S.A. sau persoanele detașate la S.C. Metrom Industrial Parc S.A. de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 124 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus, comunicarea considerând-se îndeplinită: la data încheierii/modificării contractului individual de muncă, la data transmiterii Regulamentului Intern și/sau a modificărilor prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță (e-mail), prin afișare la sediul angajatorului sau la data publicării pe site-ul societății www.mipbrasov.ro.

Art. 125 (1) Obligația întocmirii acestui Regulament Intern subzistă în sarcina angajatorilor în 60 zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii; în cazul angajatorilor înființați ulterior acestui termen, în 60 de zile de la data dobândirii personalității juridice.

(2) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

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

Art. 126 Prezentul Regulament intern, modificat, completat și actualizat, a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 10.10.2022.

Art. 127 Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

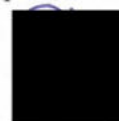
Art. 128 Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Director general
Cocoș Liviu





Contabil Șef
Pop Voica



Funcționar Economic
Borca Nicoleta



Vizat,
Consilier Juridic
Olenici Laura Maria