

**Societatea SALPITFLOR GREEN S.A.
PITEȘTI**

REGULAMENT INTERN

**Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație
nr. 20 /27.06.2024**



CUPRINS

- Capitolul I** Dispoziții generale
- Capitolul II** Contractul individual de munca: încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare
- Capitolul III** Drepturile și obligațiile salariatului și angajatorului
- Capitolul IV** Timpul de lucru, munca suplimentară, munca de noapte, repaus săptămânal, sărbători legale, salariul și alte drepturi, concedii
- Capitolul V** Reguli privind igiena, protecția, sănătatea și securitatea în munca
- Capitolul VI** Reguli privind disciplina muncii în societate
- Capitolul VII** Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului
- Capitolul VIII** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Capitolul IX** Protecția datelor cu caracter personal
- Capitolul X** Dispoziții finale



Capitolul I

Dispoziții generale

Secțiunea 1

Obiectul, rolul și aplicabilitatea Regulamentului Intern

Art. 1

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Societății Salpitflor Green S.A sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

(1) Prezentul Regulament Intern contine regulile de functionare a societatii si reprezinta norma fundamentala a relatiilor de munca dintre conducere si salariati, indiferent de functie.

(2) Pentru bunul mers al societatii, prezentul Regulament Intern va fi completat cu decizii interne/note de serviciu emise de conducere. Angajarea la Societatea Salpitflor Green S.A. Pitesti, precum si mentinerea calitatii de salariat insemna aderarea completa si neconditionata la prezentul Regulament Intern si respectarea intocmai.

Art.3

(1) Regulamentul Intern este un document al societatii si nu se instraineaza de la societate. Acesta se aduce la cunostinta salariatilor la angajare, sub semnătură si poate fi consultat la avizierul societatii.

(2) Prevederile prezentului regulament asigura libertatea muncii si a dezvoltarii profesionale a salariatilor, fara ingradire sau discriminare.

(3) Sindicatele salariatilor liber constituite (conform legislatiei in vigoare), reprezentantii salariatilor sau salariatii, dupa caz, vor milita in cadrul societatii pentru apararea intereselor profesionale, economice și sociale ale membrilor lor, participand activ alaturi de angajator ca factor de intarire a ordinii si disciplinei.

Art. 4

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

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 5

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul societății, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul societății 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

Contractul individual de munca

Secțiunea 1

Încheierea contractului individual de munca

Art. 6

(1) Angajarea la Societatea Salpitflor Green S.A se face prin concurs sau examen, după caz, sau după un proces de selecție realizat de o comisie de specialitate care include unul sau mai multe interviuri și o probă practică, după caz.

(2) Sunt declarați admiși candidații care îndeplinesc condițiile de studii, specializări, experiență și abilități care sunt necesare postului, potrivit fișei postului aferente și obțin, la concurs sau examen, după caz, o notă egală sau mai mare cu 6.

(3) Persoana selectată în vederea angajării va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea partilor;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - c) funcția/ ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - d) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - e) sediul angajatorului;
 - f) responsabilitățile și atribuțiile postului, potrivit fișei postului;
 - g) riscurile specifice postului, dacă acestea există;
 - h) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - i) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - j) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - k) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - l) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care angajatul are dreptul;
 - m) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - n) durata perioadei de probă;
 - o) clauze speciale cu privire la formarea profesională, la neconcurență, mobilitate, confidențialitate;
- (4) Încadrarea în muncă se realizează prin încheierea contractului individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, cu normă de lucru întreagă sau cu timp parțial.



Art. 7

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de munca s-a stabilit o perioada de proba :

1.1. în cazul contractului individual de munca pe perioada nedeterminata poate fi de cel mult:

- a) 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie;
- b) 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere;
- c) 30 de zile calendaristice pentru persoane cu handicap;

1.2. in cazul contractului individual de munca pe perioada determinata poate fi de cel mult:

- a) 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului mai mica de 3 luni;
- b) 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului între 3-6 luni;
- c) 30 zile lucratoare pentru o durata mai mare de 6 luni;
- d) 45 zile lucratoare pentru salariatii incadrati in functii de conducere cu o durata a contractului mai mare de 6 luni.

(2) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(3) 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.

Art. 8

(1) Pentru activitati a caror executie nu necesita 40 ore in fiecare saptamana din luna, Societatea Salpitflor Green S.A. poate incadra salariatii cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau durată determinată, denumite contracte individuale de munca cu timp partial.

(2) Pentru activitati prestate pe o perioada limitata de timp, in conditiile art. 82 Codul Muncii, Societatea Salpitflor Green S.A. poate incadra salariatii cu durata normala a timpului de munca, prin incheierea de contracte individuale de munca pe durata determinata.

Art. 9

Incadrarea in munca a unei persoane se efectueaza dupa ce persoana in cauza a prezentat societatii avizul medical favorabil desfasurarii activitatii eliberat de unitatea sanitara care asigura protecția salariaților prin servicii medicale.

Art. 10

Dupa angajare, salariatul isi insuseste documentatia sistemului de management al calitatii implementat in Societatea Salpitflor Green S.A, in special procedurile aplicabile activitatii pe care urmeaza sa o desfasoare.



Art. 11

În conținutul contractului individual de muncă completat cu fișa postului, Regulamentul Intern, decizii și note de serviciu sunt cuprinse drepturile și obligațiile reciproce pe care părțile au convenit să și le asume prin acordul lor de voință liber exprimat.

Secțiunea a 2-a

Executarea și modificarea contractului individual de muncă

Art. 12

(1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc, potrivit legii, în cadrul contractului individual de muncă, Regulamentului Intern, prin decizii și note de serviciu emise de directorul general al societății.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 13

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Modificarea se face printr-un act adițional la contractul individual de muncă.

Art. 14

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

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(4) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.



(5) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Muncii.

Art.15

(1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art.16

(1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Secțiunea a 3-a

Suspendarea contractului individual de muncă

Art.17

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

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

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

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.



Art.18

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- d) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- e) carantină;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.19

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani ;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația în care salariatul absentează nemotivat mai mult de 3 zile consecutiv.

(3) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la art.18 alin1. și art.19 ori în cazul absenței de la locul de muncă se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

Art.20

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații :

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;



b) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice structurale sau similare;

d) pe durata detașării.

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. 1, lit.b, dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3)) În cazul suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată, salariații afectați de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de muncă suspendat, beneficiază de o indemnizație plătită din bugetul asigurărilor pentru șomaj, pe toată durata menținerii stării de asediu sau stării de urgență, după caz, conform legislației în vigoare. (art.53 ^ si următoarele din CM)

Art.21

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale, pentru o perioadă de maximum 90 de zile/an prin decizie a directorului general.. Termenul se poate prelungi, din motive temeinic justificate, după aprobarea Consiliului de Administrație.

Secțiunea a 4-a

Încetarea contractului individual de muncă

Art.22

Încetarea contractului individual de muncă 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) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.23

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept în următoarele situații:

a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii.

b) la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare



pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. 1 lit. c – j, constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.24

Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Art.25

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de Codul Muncii.

(5) În cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;



(6) În cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

(7) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(8) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(9) La plecarea din societate, indiferent de modul de încetare a contractului, salariatul va trebui să predea societății toate obiectele de patrimoniu pe care le-a avut în gestiune sau în folosință, în caz contrar se vor lua măsuri în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Capitolul III

Drepturile și obligațiile salariatului și angajatorului

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile salariatului

Art.26

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea, ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern, contractului individual de muncă precum și deciziilor în vigoare;
- d) obligația de fidelitate față de societate în executarea atribuțiilor de serviciu;



e) obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f) obligatia de a respecta prevederile normelor si instructiunilor de protectia muncii si de stingere a incendiilor in vigoare, utilizand cadrul in care societatea a organizat activitatea de asigurare a securitatii in munca;

g) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

h) obligația de a purta echipamentul de serviciu și/sau de lucru;

i) obligația de a înștiința unitatea Serviciului Resurse Umane, Juridic, Prevenire și Protecție, Management, Calitate, Mediu, OHSAS) asupra oricăror schimbări intervenite în situația personală.

(3) Salariatul, în baza deciziei directorului general, poate exercita temporar, până la ocuparea postului, o funcție de conducere, cu condiția ca acesta să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere. În perioada în care salariatul exercită o funcție de conducere, acesta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere.

(4) Salariații societății pot beneficia de locuințe de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, iar repartizarea locuințelor se poate face doar după analizarea dosarelor salariaților interesați de către o comisie constituită prin decizia directorului general.

(5) Atunci când salariații titulari ai unor posturi lipsesc temporar din societate, iar sarcinile ce le revin acestora nu pot fi amânate și nici nu pot fi redistribuite în cadrul programului normal de lucru între ceilalți salariați încadrați în funcții similare, pentru realizarea acestora se pot folosi alți salariați din societate care să aibă pregătirea necesară să realizeze sarcinile respective.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.27

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea societății;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și Regulamentului Intern;
- f) să recupereze daunele cauzate din neglijența angajatului sau prin nerespectarea prevederilor documentației interne aplicabile în vigoare;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să creeze cadrul organizational de asigurare a securității muncii și sănătății,
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;



- e) sa elibereze, la cerere scrisă, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului,
- f) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să se consulte cu sindicatul, și după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 26, alin. (1), lit. m¹).

(3) Societatea poate reține garanție în bani salariaților care au gestiune în primire. Cuantumul garanției se stabilește prin decizie a Consiliului de Administrație al societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea a 3-a

Raportul de subordonare

Art.28

Fiecare salariat este subordonat direct unui singur șef.

Art.29

(1) Șefii răspund de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(2) Dispozițiile ce se dau se vor referi numai la obiectul de activitate al societății, la atingerea parametrilor de performanță, în deplină concordanță cu cerințele strategiei generale și programele derivate din aceasta, cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile prevăzute în ROF, Regulamentul Intern și în fișele posturilor salariaților.

Art.30

(1) Salariații trebuie să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

(2) Dacă salariatul consideră că dispoziția primită este neconformă din punct de vedere tehnic și că poate conduce la avarii ori deteriorări de utilaje, pune în pericol vieți omenești sau nerealizări de producție, trebuie să raporteze acest lucru șefului de la care a primit-o.

(3) Dacă acesta își menține dispoziția, persoana încadrată în muncă, pe propria răspundere, poate să nu o execute, raportând operativ șefului ierarhic superior celui ce a dat dispoziția.

(4) Aceste cazuri se vor analiza imediat, luându-se măsurile de prevenire a unor situații similare și de stabilire a responsabilităților.

Art.31

Transmiterea dispozițiilor către executanți și îndeplinirea acestora, se poate face verbal sau în scris, într-un caiet special sau în rapoartele de tură.



Art.32

La solicitarea scrisă a salariatului, cu acordul șefului direct și aprobarea șefului ierarhic superior, se poate face schimb de tură în cadrul acelorași categorii profesionale.

Capitolul IV

Timpul de lucru, munca suplimentara, munca de noapte, repaus saptamanal, sarbatori legale, salariul si alte drepturi, concedii

Secțiunea 1

Timpul de lucru

Art.33

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

(2) Programul de muncă reprezintă modul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(4) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, timp de cinci zile, cu două zile de repaus.

(6) În funcție de specificul muncii prestate, timpul de muncă poate fi repartizat inegal, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

(7) În funcție de specificul activității sau al muncii prestate, respectiv Secția Spații Verzi, Secția Piete Agroalimentare și Serviciul Administrarea Cimitirelor și Prestări Servicii Funerare se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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

(9) În raport de dispozițiile Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare referitoare la repausul săptămânal și sărbătorile legale, salariații Societății Salpitflor Green S.A. pot presta muncă și în zilele de repaus săptămânal, în zilele de sărbătoare legală sau ori de câte ori este nevoie.

(10) Dispozițiile prevăzute la alin.6 se aplică pentru asigurarea continuității serviciilor în scopul de a nu prejudicia interesul public și de a elimina orice periclitate în desfășurarea normală a activității Societății Salpitflor Green S.A și pentru protecția sănătății populației și a mediului înconjurător.



Art.34

(1) Prezenta la program se consemnează în condica de prezenta aflată la locul muncii, iar evidența prezentei la program se ține pe baza de pontaj întocmit de către seful fiecărui/fiecarei compartiment/birou/serviciu/formatie de lucru/sectie.

(2) Pontajul lunar se depune la sediul societății cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

(3) Șefii/ conducătorii/coordonatorii de activități au obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a o supune controlului inspecției muncii și salariaților Serviciului Resurse Umane Juridic, ori de câte ori este solicitat.

Art.35

Salariații sunt obligați să semneze condica de prezenta aflată în secretariatul societății și la punctele de lucru.

Secțiunea a 2-a

Programul de lucru

Art.36

(1) Conducerea societății, prin șefii serviciilor/sectiilor și comisia constituită în acest scop execută controlul permanent asupra respectării programului de lucru și asupra justei folosiri a timpului de muncă.

(2) Programul de lucru standard al Societății Salpitflor Green S.A este:

a) Secția Spații Verzi - timpul de muncă este de 8 ore pe zi, 15 minute pauză de masă inclusă în program, de regulă de luni până vineri;

b) Personalul TESA și administratorii pietelor – timpul de muncă este de 8 ore pe zi, 15 minute pauză de masă inclusă în program, de regulă de luni până vineri;

c) Administratorul targului săptămânal, casierii centrali și casierii încasatori ai pietelor/targului săptămânal – 8 ore pe zi, 15 minute pauză de masă inclusă în program, de regulă de luni până vineri;

d) Pietele funcționează după urmatorul program: program de vară: luni- vineri: 6³⁰-20³⁰

sâmbătă: 6³⁰-17³⁰

duminică: 6³⁰-14³⁰

program de iarnă: luni –vineri: 6³⁰-19³⁰

sambata: 6³⁰-14³⁰

duminică 6³⁰-13³⁰

e) Serviciul Administrare Cimitire și Prestări Servicii Funerare- timpul de muncă este de 8 ore pe zi, 15 minute pauză de masă inclusă în program, de regulă de luni până vineri.

(3) Programul va fi adaptat în funcție de necesitățile societății.

(4) Pauza de masă este de 15 minute după cum urmează:

a) Secția Spații Verzi: 11¹⁵- 11³⁰;

În perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția salariaților Secției Spații Verzi programul de lucru poate fi modificat temporar prin decizie a directorului general.

b) Personalul TESA: 12¹⁵- 12³⁰;

c) Secția Piete Agroalimentare/administratorii pietelor și casierii încasatori schimburi I - 11¹⁵-11³⁰;



- c) Sectia Piete Agroalimentare/administratorii pietelor si casierii incasatori: schimbul I - 11¹⁵-11³⁰; schimbul II - 18¹⁵ - 18³⁰, schimbul III - 02¹⁵-02³⁰.
- d) Serviciul Administrare Cimitire și Prestări Servicii Funerare: 11¹⁵- 11³⁰

Secțiunea a 3-a

Munca suplimentară

Art.37

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână este considerată muncă suplimentară.

(2) Atunci cand interesele societatii o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidenta acestora se tine într-un registru/ grafic, pe fiecare compartiment care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele platite precum si aprobarea sefului ierarhic superior.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(4) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art.114 sau 115 din Codul Muncii, după caz.

Art.38

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

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.1 în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin aplicarea unui spor la salariu de 100% corespunzator duratei acesteia.

(3) Salariaților gravide, începând cu luna a V-a de sarcina, precum și celor care alăptează nu li se va solicita efectuarea de ore suplimentare.

(4) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Secțiunea a 4-a

Munca de noapte

Art.39

(1) Munca de noapte este munca prestată între orele 22⁰⁰ - 6⁰⁰, dacă salariatul a efectuat cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau a efectuat muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(2) Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.



- (4) Salariații care desfășoară muncă de noapte sunt supuși periodic unui examen medical gratuit.
- (5) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Secțiunea a 5-a

Repausul săptămânal

Art.40

- (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica.
- (2) Pentru locurile de muncă unde repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal va fi acordat și în alte zile ce vor fi stabilite, la nivelul fiecărei activități, prin programări de lucru lunare (grafic de lucru); acestea se întocmesc de conducătorii de activități cu acordul salariaților la finele fiecărei luni pentru luna următoare.
- (3) Graficele de lucru trebuie depuse la Serviciului Resurse Umane, Juridic, Prevenire și Protecție, Management, Calitate, Mediu, OHSAS. Acestea trebuie întocmite clar, concis, fără ștersături sau modificări, de către conducătorii/coordonatorii de activitate/ șefii de formație/ organizatorii prestări servicii, semnate de salariat și aprobate de directorul societății.
- (4) În situația în care conducătorii/coordonatorii de activitate/ șefii de formație/ organizatorii prestări servicii nu întocmesc graficul de lucru au obligația de a argumenta șefului de secție, urmând ca șeful de secție să întocmească grafic de lucru pentru salariații echipei/formației de lucru. Graficul de lucru întocmit de șeful de secție se aprobă de directorul general.
- (5) Nerespectarea obligației de a întocmi grafic de lucru constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor legale și prezentului Regulament.

Art.41

- (1) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile art.40 alin.2, beneficiază de un spor la salariu de 100% corespunzător muncii prestate și o zi liberă.
- (2) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile art.40 alin.2, beneficiază lunar de un număr de tichete de masă egal cu numărul de zile în care sunt prezenți la lucru în unitatea angajatorului, dar acest număr nu poate depăși numărul de zile lucrătoare din lună.

Secțiunea a 6-a

Sărbătorile legale

Art. 42

Zilele de sărbătoare legală sunt:

- (1) - 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;



– Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; (pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, la cerere 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.)

– prima și a doua zi de Paști;

– 1 mai;

– 1 iunie;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– Adormirea Maicii Domnului;

– 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

– 1 decembrie;

– prima și a doua zi de Crăciun;

– două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Art.43

(1) Salariații care lucrează în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Secțiunea a 7-a

Salariul și alte drepturi

Art.44

(1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Salariul, exprimat în lei, se stabilește prin contractul individual de muncă. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri.

(2) Salariul convenit pentru munca prestată este confidential, fiind negociat între fiecare salariat și conducerea unității în funcție de abilitățile salariatului, complexitatea muncii prestate, răspunderea postului și nu poate fi mai mic decât salariul de bază minim brut pe țară.

(3) Nivelurile salariale se pot stabili prin decizii ale Consiliului de Administrație al societății.

Art.45

(1) Salariații beneficiază lunar de un număr de tichete de masă egal cu numărul de zile în care sunt prezenți la lucru în unitatea angajatorului, iar acest număr nu poate depăși numărul de zile lucrătoare.



Valoarea unui tichet de masă se stabilește prin Decizie a Consiliului de Administrație.

(2) Salariatului nu i se acordă tichete de masă pentru zilele în care beneficiază de timp liber și/sau timp liber plătit.

(3) Salariatii societatii beneficiaza de spor pentru vechime în muncă în procente aplicate la salariul de baza, astfel:

- 5% - pentru o vechime in munca cuprinsă între 3 ani și 5 ani;
- 10% - pentru o vechime in munca cuprinsă între 5 ani și 10 ani;
- 15% - pentru o vechime in munca cuprinsă între 10 ani și 15 ani;
- 20% - pentru o vechime in munca cuprinsă între 15 ani și 20 ani;
- 25% - pentru o vechime in munca peste 20 ani.

(4) Salariatii pot beneficia, cu aprobarea Consiliului de Administratie, in baza Deciziei Consiliului de Administratie, de prima de Paste si prima de Craciun.

(5) Salariatele pot beneficia, cu aprobarea Consiliului de Administratie, in baza Deciziei Consiliului de Administratie, de prima acordata cu ocazia zilei de 8 Martie.

(6) Personalul din cadrul societatii care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul.

(7) Personalul care exercită permanent activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de un spor la salariul de bază de 10%.

(8) Pentru salariatii incadrati in functia de consilier juridic si pentru salariatii care, prin fisa postului, indeplinesc atributii corespunzatoare functiei de consilier juridic si sunt inscrisi intr-un colegiu al consilierilor juridici, societatea va suporta cheltuielile cu plata cotizatiei lunare/anuale de membru al colegiului consilierilor juridici.

(9) Angajatorul suportă pentru angajații săi, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale cheltuielile pentru achiziționarea semnăturilor electronice calificate utilizate pentru semnarea înscrisurilor/documentelor întocmite în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Secțiunea a 8 -a

Concediul

Art.46

(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Programarea concediilor de odihna se face prin grija Serviciului Resurse Umane, Juridic, Prevenire și Protecție, Management, Calitate, Mediu, OHSAS inaintea inceperii anului pentru care se acorda, pe baza propunerilor primite de la servicii, sectii astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii cat si satisfacerea intereselor salariatilor.

(3) Concediul de odihna poate fi fragmentat in mai multe transe, dar obligatoriu una din transe este de minimum 10 zile lucratoare.

(4) Decalarea concediului de odihna in alta perioada decat cea programata se face cu aprobarea directorului general al societatii.



(5) Concediile de odihna se acorda pe baza de cerere aprobata de conducerea societății. Directorul General poate rechema motivat din concediu, ori de cate ori sarcinile de serviciu o impun.

(6) Conducerea societății poate acorda salariatilor concedii fara plata la cererea acestora, a caror durata nu poate fi mai mica de 2 zile si mai mare de 90 de zile/an. Solicitarea concediului fara plata se face cu cel putin doua zile inaintea efectuării acestuia.

(7) Evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata, maternale, paternale, pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la 2 ani este tinuta de Serviciului Resurse Umane, Juridic, Prevenire și Protecție, Management, Calitate, Mediu, OHSAS Umane, Juridic.

Art.47

(1) Durata concediului de odihna anual se acordă in functie de vechimea salariatului in munca, după cum urmează:

- 21 zile pentru o vechime în muncă de până la 5 ani;
- 22 zile pentru o vechime în muncă cuprinsă între 5 și 10 ani;
- 23 zile pentru o vechime în muncă cuprinsă între 10 și 15 ani;
- 25 zile pentru o vechime în muncă de peste 15 ani.

(2) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. In cazul in care salariatul din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual, la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, 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 concediu de odihnă anual.

Art.48

(1) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste la data programată pentru eliberarea salariului. La cererea salariatului aceasta se poate acorda cu 5 zile înaintea plecării în concediu.

(2) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai în cazul incetarii contractului individual de muncă.

(3) In situatia in care inceteaza contractul de munca al unui salariat, iar salariatul a efectuat mai multe zile de concediu decat i s-ar fi convenit pentru perioada de munca lucrata, acesta este obligat sa inapoieze suma de bani reprezentand zile de concediu de odihna efectuate si necuvenite. In caz contrar, societatea va recupera banii de la salariat prin actionarea in instanta in vederea recuperarii sumei necuvenite.

(4) Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevăzătorii, persoanele cu handicap, precum și ceilalți salariați ai societății beneficiaza de un concediu suplimentar de 5 zile lucratoare/an, care se acorda doar in baza deciziei directorului general emisa anual.

(5) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.



Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin.5(1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(6) salariatul poate beneficia de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului pe baza documentelor justificative ;

(7) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (7) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(8) Salariatul are dreptul, la solicitarea scrisă, la concediul parental în condițiile legii.

(9) Salariatul are dreptul la acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului conform art.1 alin.(1) din Legea nr.91/2014. Pentru a beneficia de ziua lucrătoare liberă părintele sau reprezentantul legal al copilului depune cerere scrisă la angajator cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic. Ziua lucrătoare liberă se justifică prin depunerea la angajator a adeverinței eliberată de medicul de familie (HG nr.576/2015 Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului)

Art.49

(1) În cazul în care salariatul se afla în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Serviciului Resurse Umane, Juridic, Prevenire și Protecție, Management, Calitate, Mediu, OHSAS în timp de 24 de ore de la data ivirii situației și să depună certificatul corespunzător, până cel târziu în ziua a 3 a lunii următoare celei pentru care este acordat.

(2) Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente familiale deosebite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- casatoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- casatoria unui copil – 4 zile lucrătoare;
- donatorii de sange – 1 zi lucrătoare;
- nasterea unui copil - 5 zile lucrătoare (se adaugă 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura);
- decesul sotului, soției, copilului, părinților, fraților, surorilor - 5 zile lucrătoare;
- decesul bunicii, socrilor - 3 zile lucrătoare.



Capitolul V

Reguli privind igiena, protectia, sanatatea si securitatea in munca in cadrul societatii

Secțiunea 1

Obligatiile angajatorului:

Art.50

În vederea asigurării condițiilor privind securitatea și sănătatea în munca a salariaților, pentru prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligatii:

- 1) obtinerea autorizatiei de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca ,inainte de inceperea oricarei activitati;
- 2) stabilirea si asigurarea planificarii, organizarii si a mijloacelor necesare activitatii de prevenire si protectie in societatea sa;
- 3) desemnarea unuia sau mai multor salariati pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie si infiintarea unuia sau mai multor servicii interne de prevenire si protectie;
- 4) identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare loc de munca/post de lucru;
- 5) elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- 6) elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de SSM;
- 7) consemnarea in fisa postului a atributiilor si raspunderilor pe linie de SSM;
- 8) verificarea insusirii si aplicarii de catre salariati a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii si a atributiilor din fisa postului;
- 9) stabilirea duratei instruirii, regulilor privind instruirea și însoțirea persoanelor aflate în societate cu permisiunea angajatorului.
- 10) asigurarea, în cazul în care este beneficiar de servicii, instruirii salariaților din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul societății; instruirea respectivă se consemnează în fișa de instruire colectivă care se întocmește în 2 exemplare din care un exemplar se va păstra de către lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție care a efectuat instruirea și un exemplar de către angajatorul lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de conducatorul grupului.
- 11) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, cu stabilirea periodicității adecvate;
- 12) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;
- 13) asigurarea instruirii și perfecționării profesionale a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;
- 14) evidentierea zonelor cu risc ridicat și specific și stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca;
- 15) evidentierea meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 16) evidentierea echipamentelor de munca și verificarea periodică a acestora de către persoane competente;
- 17) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și dotarea



lucrătorilor cu echipamente individuale de protecție;

18) angajarea de persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

19) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

20) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din unitate;

21) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor și cercetării evenimentelor;

22) desemnarea la solicitarea inspectorilor de muncă a salariaților care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

23) colaborarea cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

24) urmărirea actualizării planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

25) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul SSM;

26) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

27) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților.

Art.51

Asigurarea alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru, acestea stabilindu-se de către Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă cu aprobarea Directorului General.

Secțiunea a 2 -a

Obligațiile salariaților:

Art.52

(1) În vederea respectării condițiilor privind securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, salariatul are următoarele obligații:

a) fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și



clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

(2) Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Secțiunea a 3-a

Accidente de muncă:

Art.53

(1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau după caz prin alte documente medicale, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreprindere și/sau unitate cu permisiunea angajatorului

b) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;

c) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul societății, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

d) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;

e) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;

f) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda unelte de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcăminte personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie sau în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;

g) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de



angajator precum si in timpul si pe traseul normal spre și de la aceste locuri.

h) accidentul suferit de cei care urmeaza cursuri de calificare, recalificare sau perfectionare a pregatiri profesionale, in timpul si din cauza efectuării activitatilor aferente stagiului de practica;

i) accidentul determinat de fenomene sau calamitati naturale, daca victima se afla in timpul procesului de munca sau in indeplinirea indatoririlor de serviciu.

j) accidentul suferit de o persoana aflata in indeplinirea atributiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

(3) Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator, potrivit legii.

Secțiunea a 4-a

Reguli privind comitetul de securitate si sanatate in munca:

Art.54

(1) Comitetul de securitate si sanatate in munca este organul paritar constituit la nivelul angajatorului, in vederea participarii si consultarii periodice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , in conformitate cu legislatia în vigoare.

(2) Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din urmatoorii membrii:

a) angajator sau reprezentantul sau legal;

b) reprezentanti ai angajatorului cu atributii de securitate si sanatate in munca;

c) reprezentanti ai salariatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor;

d) medicul de medicina muncii.

(3) Lucratorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire si protectie este secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca.

(4) Reprezentantii lucratorilor in comitetul de securitate si sanatate in munca vor fi desemnati de catre lucratori dintre reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor.

(5) Numarul minim al reprezentantilor lucratorilor in comitetul de securitate si sanatate in munca s-a stabilit in functie de numarul total al lucratorilor din societate, la 3 persoane care sunt alesi pe o perioada de 2 ani.

Art.55

Angajatorul are obligatia sa acorde fiecarui reprezentant al lucratorilor in comitetul de securitate si sanatate in munca timpul necesar exercitarii atributiilor specifice. Ca urmare timpul alocat acestei activitati este considerat timp de munca si va fi de cel putin 10 ore pe luna conform art. 61 alin. (2) lit.c din H.G 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56

Instruirea necesara exercitarii rolului de membru in comitetul de securitate si sanatate in munca trebuie sa se realizeze in timpul programului de lucru si pe cheltuiala unitatii.



Art.57

(1) Angajatorul sau reprezentantul sau legal este presedintele comitetului de securitate si sanatate in munca.

(2) Membrii comitetului de securitate si sanatate in munca se nominalizeaza prin decizie scrisa a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusa la cunostinta tuturor lucratorilor.

(3) La intrunirile comitetului de securitate si sanatate in munca vor fi convocati sa participe lucratorii desemnati, reprezentantii serviciului intern de prevenire si protectie si pot participa si inspectori de munca.

(4) In cazul in care unul sau mai multi reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor se retrag din comitetul de securitate si sanatate in munca vor fi inlocuiti prin alti reprezentanti alesi.

Art.58

(1) Comitetul de securitate si sanatate in munca functioneaza in baza regulamentului de functionare propriu.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure intrunirea comitetului de securitate si sanatate in munca cel puțin o data pe trimestru si ori de câte ori este necesar.

(3) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în munca, inspectoratului teritorial de munca, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

Art.59

(1) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

(2) La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în munca este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în munca convine cu votul a cel puțin doua treimi din numărul membrilor prezenți.

(5) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

(6) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca transmite inspectoratului teritorial de munca, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art.60

Conducatorul societatii elaboreaza prin intermediul responsabilului desemnat un raport scris prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca cel puțin odata pe an cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile intreprinse, la eficienta acestora in anul incheiat precum si la propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.



Secțiunea a 5 -a

Protecția maternității la locul de muncă

Art.61

Salariata gravida este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare.

Art.62

Concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art.63

(1) Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

(2) Salariata are obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea sa.

(3) În cazul în care salariata nu îndeplinește obligația de mai sus și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă actualizată cu modificările și completările ulterioare.

(4) Angajatorul acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.64

(1) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea salariatei la riscuri ce îi pot afecta sănătatea și securitatea;
- salariata să nu fie constransă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării sale de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(2) Pentru toate activitățile angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

(3) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

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

(5) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din legislația în vigoare.

(6) Angajatorul nu poate dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:



a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă actualizată cu modificările și completările ulterioare, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(7) Dispozițiile alin.(6) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art.65

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață asupra stării sale fiziologice de graviditate, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a OUG nr.94/2003.

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

Art.66

(1) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii.

(2) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultanțele prenatale și postnatale.

(3) Pentru salariațele care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezandă sau, respectiv, pentru mișcare.

(4) Femeile gravide, leuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca suplimentară și munca de noapte.

Secțiunea a 6-a

Reguli privind utilizarea substantelor chimice pe linie de securitate și sănătate în munca:

Art.67

(1) La nivelul societății, în cadrul biroului cu răspundere pe linie de protecția mediului, este



desemnata o persoana responsabila cu supravegherea, transportul, manipularea, gestionarea si depozitarea substantelor periculoase. Persoana responsabila este obligata sa obtina autorizatiile necesare potrivit legii privind activitatea de combatere a bolilor si daunatorilor si sa elimine in conditii de siguranta pentru sanatatea populatiei si pentru mediu substantele si preparatele periculoase care au devenit deseuri.

(2) In fisa postului sunt mentionate obligatiile privind securitatea si sanatatea in munca, pentru a evita expunerea la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat a propriei persoane cat si a altor persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile salariatului in timpul procesului de munca.

Art.68

(1) In cadrul societatii sunt evaluate riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala pentru locul de munca "horticultor" (perioada stropirilor), nivelul de risc global al locului de munca fiind egal cu 3, valoare ce il incadreaza in categoria locurilor de munca cu nivel de risc mic spre mediu, el nedepasind limita maxima acceptabila (3,5).

(2) Pentru diminuarea sau eliminarea factorilor de risc (care se situeaza in domeniul inacceptabil), sunt necesare masurile generic prezentate in "Fisa de masuri propuse", unde sunt mentionate echipamentele individuale de protectie folosite.

(3) In planul de prevenire si protectie pentru locul de munca "horticultor" – perioada stropirilor s-au stabilit masurile tehnice si organizatorice pentru riscurile evaluate.

(4) Persoana responsabila cu gestionarea si manipularea substantelor periculoase este obligata sa-si insuseasca si sa isi instruiasca personalul pe care il coordoneaza cu instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca privind tratamentele pentru combaterea bolilor si daunatorilor (COD:ISSM – SPV- 09) si cu fisele de securitate ale substantelor si preparatelor chimice folosite.

Art.69

(1) La constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare, se vor lua imediat urmatoarele masuri de securitate:

- a) oprirea activitatii si/sau echipamentelor de munca prin personalul autorizat;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasa,
- c) anuntarea serviciilor specializate;
- d) anuntarea conducatorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au condus la aparitia starii de pericol grav si iminent.



Capitolul VI

Reguli privind disciplina muncii in societate

Secțiunea 1

Indatoriri ale salariatilor

Art.70

(1) Pentru buna desfasurare a activitatii, salariatii au urmatoarele indatoriri:

- a) respectarea obligatiilor stabilite in mod general prin lege, regulamentul intern, contractul colectiv de munca, contractul individual de munca, fisa postului cu atributiile de serviciu, deciziile date de catre angajator;
- b) respectarea obligatiilor stabilite prin clauze speciale privind:
 - pastrarea secretului de serviciu si a confidentialitatii asupra datelor si informatiilor primite ca urmare a desfășurării activității;
 - fidelitatea fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;
- c) respectarea stricta a programului de lucru si folosirea integrala a acestuia respectiv sa:
 - nu absenteze nemotivat;
 - sa se prezinte la lucru in deplina capacitate de lucru pentru a putea executa in conditii de eficienta si securitate sarcinile ce ii revin si fara a expune la pericol sau la accidente persoana proprie sau ceilalti salariati;
 - sa realizeze norma de munca sau dupa caz, sa indeplineasca atributiile ce-i revin conform fisei postului;
 - sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca sau a formatiei de lucru;
 - sa nu desfasoare alte activitati straine locului de munca pe care-l ocupa;
 - sa nu manifeste neglijenta sau intarzieri nejustificate in rezolvarea lucrarilor.
- d) luarea tuturor masurilor pentru a nu se crea pagube de nicio natura unitatii, de a nu instraina bunurile care fac parte din patrimoniul societatii;
- e) cultivarea respectului fata de orice salariat al societatii:
 - prin necomiterea de acte de violenta sau imorale la locul de munca sau la adresa colegilor sau a clientilor;
 - neimplicarea in altercatii cu alte persoane;
 - luarea unei atitudini corespunzatoare fata de cei care incalca ordinea, disciplina si impiedica desfasurarea normala a muncii prin sesizarea imediata a conducatorului unitatii;
 - sa nu tolereze sau sa promoveze actiuni de hartuire sexuala;
- f) asigurarea curateniei si ordinii generale la locul de munca.
- g) efectuarea concediului de odihna anual, in vederea refacerii capacitatii de munca si sanatatii, cu respectarea programarilor si aprobarea conducerii societății;
- h) folosirea concediilor de boala sau de incapacitate temporara de munca conform prescriptiilor medicului;
- i) aducerea la cunostinta conducatorului locului sau sefului de compartiment despre toate modificarile ce intervin in legatura cu persoana sa, precum: modificari privind concedii medicale, pregatirea



- profesionala, starea civila, situatia militara, schimbarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului, etc.
- j) sa nu pretinda sau primeasca de la colegii de munca subalterni, superiori sau persoane straine avantaje materiale pentru exercitarea atributiilor de serviciu sau favorizarea rezolvarii unor servicii;
 - k) respectarea indatoririlor privind protectia in domeniul sanatatii si securitatii in munca.
 - l) sa nu introduca/ posede/ distribuie/ comercializeze/ consume bauturi alcoolice, stupefiante, medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale, etc.
 - m) sa nu consume bauturi alcoolice sau sa se prezinte la lucru in stare de ebrietate, sa nu fumeze sau sa introduca materiale ce pot provoca incendii sau explozii in locurile interzise;
- (2) La incetarea contractului individual de munca salariatul are obligatia de a restitui bunurile incredintate pe inventar si echipamentul individual de protectie, intocmind fisa de lichidare

Secțiunea a 2-a

Reguli referitoare la procedura disciplinară Abateri disciplinare si sanctiuni

Art.71

- (1) Conducerea societății dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Orice fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, fie chiar si in cazul in care salariatul nu a prevazut rezultatul negativ atras de fapta sa, dar ar fi avut posibilitatea sa il prevada, prin care salariatul incalca normele legale aplicabile activitatii pe care o presteaza, prezentul regulament, contractul individual de munca incluzand actele aditionale in vigoare, prevederile fisei postului, deciziile in vigoare, notele de serviciu si/sau procedurile scrise aplicabile activitatii pe care o desfasoara sau determina incalcarea de catre alt salariat a uneia dintre toate aceste prevederi se constituie "abatere disciplinară" pentru care angajatorul are dreptul sa aplice sanctiune disciplinara.

Art.72

- (1) Sanctiunile disciplinare pe care le aplica angajatorul in cazul in care s-a savarsit o abatere disciplinara sunt:
- a) avertismentul scris;
 - 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;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 73

(1) Orice comportament care nu respecta dispozițiile regulamentului intern și/sau care este considerat o abatere va fi pasibil de o sancțiune disciplinară.

(2) Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte precum:

- a) absența nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutiv sau 6 zile pe an;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) nerespectarea obligației de a purta echipamentul de protecție;
- d) parăsirea repetată și nemotivată a locului de muncă în interes personal fără obținerea permisiunii de învoire de la șeful direct;
- e) falsificarea de acte privind diversele evidente;
- f) scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
- g) executarea unor lucrări străine de interesele institutiei în timpul serviciului;
- h) divulgarea către persoane din afara societății a unor date privind activitatea acestora, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- i) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- j) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- k) folosirea unui limbaj neadecvat și jignitor;
- l) nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, în afara locurilor special amenajate;
- m) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program și prezentarea la lucru în stare de ebrietate;
- n) nerespectarea prevederilor prezentului regulament (Regulament intern);;
- o) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate etc;
- p) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- q) neexecutarea intenționată sau refuzul nejustificat de executare a sarcinilor de serviciu printre care și nerespectarea planificărilor de lucru făcute de către șefii de activitate;
- r) folosirea mijloacelor de transport în alte scopuri decât cele prevăzute în documentele prin care se aprobă transportul;
- s) pontarea salariaților neconform cu realitatea;
- t) atitudinea jignitoare, de rea voință, de destabilizare și incitare la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- u) nerespectarea clauzelor de mobilitate, confidențialitate, neconcurență;
- v) nerespectarea programului de lucru și folosirea ineficientă a timpului de lucru;
- w) îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu în scopul atragerii de foloase necuvenite;
- x) nerespectarea atribuțiilor din fișa postului;
- y) nerespectarea și/sau refuzul nejustificat de a executa sarcinile trasate de șeful superior sau de conducătorul societății;
- z) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- aa) sustragerea unor bunuri materiale sau valori bănești din gestiunea Societății Salpitflor Green S.A.;
- bb) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;



Secțiunea a 3-a

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.74

(1) Pentru a putea fi soluționate, cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților trebuie să îndeplinească simultan următoarele condiții:

- să fie prezentate în formă scrisă, lizibilă;
- să fie semnate de către adresant;
- să conțină suficiente elemente pentru înțelegerea cererii sau reclamației/sesizării;
- să fie adresate oficial conducerii societății.

(2) În vederea soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților conducerea societății are obligația de a verifica cele solicitate sau reclamate și de a răspunde, în scris, în termenul legal – 30 zile calendaristice de la data înregistrării.

(3) În cazul cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a căror soluționare nu este de competența conducerii societății, aceasta va comunica salariatului instituția căreia trebuie să i se adreseze.

(4) În cazul cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a căror soluționare nu este posibilă în termenul legal, conducerea societății va comunica aceasta, solicitând prelungirea termenului cu încă 15 zile calendaristice, conform legii.

CAPITOLUL VII

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

Art.75

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art.76

Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de către Serviciul Resurse Umane, Juridic, Prevenire și Protecție, Management, Calitate, Mediu, OHSAS.

Art.77

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(2) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga



răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(3) Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(4) Șefii de la toate nivelurile ierarhice au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare a personalului din subordine.

(5) Scopul evaluării constă în :

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) fundamentarea activității de recompensare;
- e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- h) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art.78

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecărui an.

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(2) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

(a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetare, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.

(b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine.

(c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

(d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată este promovată în grad profesional.

(3) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin.2 va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(4) În cazul în care pe parcursul unui an personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la alin.2, punctajul final se calculează ca media aritmetică ponderată conform formulei:

$$P(1) \times n(1) + P(2) \times n(2) + \dots + P(i) \times n(i)$$

$$n(1) + n(2) + \dots + n(i)$$

= P, unde :

$P(1), P(2), \dots, P(i)$ = punctajul obținut la fiecare evaluare,

$n(1), n(2), \dots, n(i)$ = numărul de luni pentru care s-a întocmit fiecare evaluare.

P = punctajul final care se transformă în calificativ anual.

Art.79

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- a) Cunoștințe și experiență;
- b) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) Judecată și impactul deciziilor;
- d) Influență, coordonare și supervizare;
- e) Contacte și comunicare;
- f) Condiții de muncă;
- g) Incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 -2,00=nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50= satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50=bine;
- d) între 4,51-5,00=foarte bine.

Art.80

(1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinii asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.81

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

(2) În sensul prezentului regulament, calitatea de contrasemenatar o are superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a societății.

Art.82

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

- a) Aprecierile consemnate nu raspund 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 persoanei evaluate.

Art.83

(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul societății. Conducătorul soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin(1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul societății, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.84

(1) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “nesatisfăcător” , se consideră că acesta nu corespunde profesional cerințelor postului.

(2) În această situație se aplică dispozițiile prevăzute de Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.85

(1) Societatea Salpitflor Green S.A. promovează o politică fermă de neacceptare a niciunui fel de discriminare directă sau indirectă între salariații săi (sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală etc.).

(2) Toți salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de dreptul la egalitate de șanse și de tratament precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(3) În cadrul relațiilor dintre angajații societății precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.



Art.86

- (1) Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi ingradit.
- (2) Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze;
- (3) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca sau intr-o anumita profesie, oricare ar fi aceasta.
- (4) Munca fortata este interzisa, prin aceasta intelegandu-se serviciul impus unei persoane sub amenintare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamantul liber. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

Art.87

- (1) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:
- a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
 - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
 - c) pe durata in care femeia salariata este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
 - h) pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;
 - i) pe durata efectuarii concediului de odihna.
- (2) Prevederile alin. (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, in conditiile legii.

Capitolul IX

Protecția datelor cu caracter personal

Art.88

Societatea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului individual de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- c) asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- d) asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- e) evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;



- f) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- g) organizarea încetării raporturilor de munca.

Art.89

Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al societatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art.90

Toti salariatii au obligatia de a se 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.91

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, 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 virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta împrejurare, prin orice mijloace.

Art.92

Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, 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.93

Salariatii 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 salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art.94

Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la 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.”



Capitolul X

Dispoziții finale

Confidențialitatea informațiilor

Art.95

(1) Prin semnarea prezentului regulament, indiferent de forma relației de muncă pe care societatea o realizează cu salariații săi, salariatul se obligă să mențină confidențialitatea informației despre și în legătură cu societatea, în acest mod consimțind la aderarea în totalitate la "clauza de confidențialitate".

(2) Este confidențial tot ceea ce aparține sau este specific societății și activității acesteia și nu este cuprins în materiale publice aprobate de conducere, informații din și despre Societatea Salpitflor Green S.A. Pitești care au legătură cu activitatea trecută, prezenta sau viitoare a societății sau/si cele rezultate din acțiunile de cercetare de orice fel sau/si de dezvoltare ale activității și produselor societății (denumite în regulament "informații").

(3) Au caracter confidențial: parole de acces în societate și/sau în bazele de date, bazele de date ale societății, indiferent de natură sau conținutul acestora, informații personale despre salariații societății, etc.

Art.96

Modificările, completările sau clarificările față de o anumită prevedere a prezentului regulament nu pot fi făcute decât la propunerea motivată a Directorului General urmată de aprobarea Consiliului de Administrație al Societății Salpitflor Green S.A. Pitești.

Art.97

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința șefilor de secție/ serviciu, Sindicatului Liber Flora precum și tuturor salariaților, va fi afișat la sediul Societății Salpitflor Green S.A. și va constitui anexă la Contractul Colectiv de Muncă.

Art.98

Orice modificare și completare a legislației aplicabile în materia de reglementare și în materiile incidente, ulterioare intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, prevalează asupra prevederilor acestuia în orice situație de divergență.

DIRECTOR GENERAL
DIANA-MARIA TOMESCU

SPECIALIST RESURSE UMANE
GHÎȚĂ MARIA CĂTĂLINA

CONSILIER JURIDIC
MIHAELA CLAUDIA GROSU

