

REGULAMENT INTERN AL SOCIETATII HOLD PERFORMANCE SRL

TITLUL I. Dispozitii Generale.....	2
I.1. Domeniu de aplicare	
I.2. Punerea in aplicare	
I.3. Modificarea Regulamentului	
TITLUL II. Modalitati de recrutare. Continutul contractului individual de munca.....	3
II.1. Recrutarea	
II.2. Obligatii anterioare semnarii contractului de munca si/sau prestarii efective a muncii	
II.3. Fisa postului	
II.4. Perioada de proba	
TITLUL III. Drepturile si obligatiile Societatii si ale angajatilor.....	5
III.1. Drepturile si obligatiile Societatii	
III.3. Drepturile si obligatiile angajatilor	
TITLUL IV. Reguli concrete privind disciplina muncii in Societate.....	7
IV.1. Reguli obligatorii pe durata executarii contractului individual de munca	
IV.2. Loialitate/neconcurrenta si confidentialitate	
IV.3. Politica de evaluare a performantelor angajatilor	
IV.4. Timpul de lucru, munca suplimentara, repaus, concedii si salarizare	
TITLUL V . Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.....	13
TITLUL VI. Reguli referitoare la procedura disciplinara.....	14
TITLUL VII. Reguli privind igiena, protectia, sanatatea si securitatea in munca in cadrul Societatii.....	15
VII.1. Pregatirea si instruirea salariatilor	
VII.2. Sanatatea si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze si care alapteaza	
TITLUL VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.....	18
TITLUL IX. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor.....	19
TITLUL X. Protectia datelor personale.....	19
TITLUL XI. Alte dispozitii.....	23

TITLUL I. DISPOZITII GENERALE

Normele privind organizarea si disciplina muncii in cadrul societatii **HOLD PERFORMANCE SRL** (denumita in continuare „**Societatea**” sau „**Angajatorul**”) sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, intocmit in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, in forma in vigoare.

Prezentul act, denumit in continuare „**Regulamentul**”, reglementeaza relatiile de munca dintre salariatii care fac parte din personalul Societatii, indiferent de functie, precum si dintre salariati si conducere, completandu-se in mod corespunzator cu dispozitiile contractelor individuale de munca si cu dispozitiile legale aplicabile.

In cazul in care Regulamentul contine clauze ce intra in contradictie cu cele ale contractului individual de munca, atunci dispozitiile acestui din urma act sunt considerate speciale si vor prevala in raport cu cele ale Regulamentului.

I.1. Domeniu de aplicare

Regulamentul se aplica tuturor salariatilor, indiferent de durata contractului individual de munca, persoanelor care isi desfasoara activitatea in cadrul Societatii in baza unor conventii civile, altele decat cele de munca, elevilor, studentilor aflati in practica in cadrul Societatii, daca este cazul, precum si oricaror altor persoane care isi desfasoara activitatea la sediul Societatii ori in relatie cu aceasta.

Obligativitatea respectarii prevederilor Regulamentului revine si salariatilor detasati de la alti angajatori pentru a presta munca in cadrul societatii HOLD PERFORMANCE SRL, pe durata detasarii. In situatia existentei unui conflict intre dispozitiile Regulamentului si cele ale regulamentului intern al angajatorului de la care sunt detasati salariatii, pe perioada detasarii se vor aplica cu prioritate dispozitiile acestui Regulament.

Persoanelor delegate care presteaza munca in afara Societatii, la un alt angajator, le revine obligatia de a respecta, pe langa normele de disciplina stabilite de catre angajatorul acestora si normele de disciplina a muncii specifice procesului de munca unde isi desfasoara activitatea pe parcursul delegarii. In situatia existentei unui conflict intre dispozitiile Regulamentului si cele ale regulamentului intern al angajatorului de la care sunt detasati salariatii, dispozitiile aplicabile vor fi stabilite de angajatori.

Angajatii care isi desfasoara activitatea in afara sediului social sau a punctelor de lucru ale Societatii vor respecta acest Regulament si, daca este cazul si le-a fost adus la cunostinta, regulamentele interne ale persoanelor juridice unde isi desfasoara activitatea.

Angajarea in cadrul Societatii si mentinerea calitatii de salariat presupun aderarea completa si neconditionata la prezentul Regulament si respectarea lui intocmai. Prin semnarea contractului individual de munca angajatii accepta aplicarea dispozitiilor Regulamentului.

Termenii „angajat” si „salariat” folositi pe parcursul Regulamentului includ toate persoanele mentionate in aceasta sectiune, carora li se aplica in mod corespunzator.

I.2. Punerea in aplicare

Insusirea si respectarea Regulamentului este **obligatorie** pentru toate persoanele prevazute in sectiunea I.1.

Regulamentul intra in vigoare la momentul aducerii sale la cunostinta angajatilor, prin oricare dintre modalitatile: afisare la sediul social al Societatii sau la punctele de lucru pentru o perioada de 1 (o) saptamana, prin procedura de informare stabilita potrivit Codului Muncii, prin luare de semnatura sau lecturare la momentul semnarii contractului de munca ori prin transmiterea acestuia prin email catre angajati. In cazul in care Regulamentul va fi afisat la sediul/punctele de lucru ale Societatii, procesul verbal intocmit de administrator va constitui dovada afisarii, contestarea acestuia putandu-se realiza doar prin inscriere in fals.

Fiecare structura a Societatii va primi, daca este cazul, sub semnatura, un exemplar al acestui document. Sefii de structuri/departamente raspund pentru aplicarea cu strictete in structura/departamentul pe care il conduc a prevederilor prezentului Regulament, precum si a celorlalte proceduri interne care reglementeaza buna desfasurare a activitatilor in cadrul Societatii.

Salariatii au obligatia sa pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia pe o perioada nelimitata in timp fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor ori prestigiului Societatii.

De la intrarea in vigoare a prezentului Regulament va inceta sa produca efecte orice alt regulament de ordine interioara adoptat anterior de Societate.

I.3. Modificarea Regulamentului

Regulamentul poate fi modificat prin decizia administratorului Societatii si intra in vigoare de la data aducerii la cunostinta angajatilor.

Orice modificare a Regulamentului va fi adusa la cunostinta salariatilor de catre Societate fie prin afisare intr-un loc vizibil la sediul Societatii pentru o perioada de 1 (o) saptamana, fie prin luarea semnatuurilor celor incunostintati.

TITLUL II. Modalitati de recrutare. Continutul contractului individual de munca.

II.1. Recrutarea

Angajarea in cadrul Societatii se va face dupa un proces de selectie care include unul sau mai multe interviuri ori, in unele cazuri, si o proba practica in urma carora Directorul General, administratorul, asociatul sau o alta persoana desemnata emite o oferta continuand conditiile de angajare propuse.

Candidatii admisi la interviuri sunt cei care au prezentat CV-uri care releva indeplinirea conditiilor de studii, specializari, experienta si abilitati care sunt necesare pozitiei, potrivit fisei postului aferente, ori cei propusi de societatile de recrutare cu care Angajatorul a incheiat o colaborare in acest sens, acceptati de catre Angajator.

Incadrarea in munca se realizeaza prin incheierea unui contract individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata, cu norma de lucru intreaga sau cu timp partial. In continutul contractului individual de munca completat cu fisa postului si Regulamentul Intern, sunt cuprinse drepturile si obligatiile reciproce pe care partile au convenit sa si le asume prin acordul lor de vointa liber exprimat.

Incadrarea in munca a unei persoane se efectueaza dupa ce persoana in cauza a prezentat Societatii avizul medical favorabil desfasurarii activitatii in postul pe care ar urma sa-l ocupe, eliberat de unitatea sanitara cu care Societatea a asigurat protectia salariatilor prin servicii medicale.

II.2. Obligatii anterioare semnarii contractului de munca si/sau prestarii efective a muncii

Candidatul/angajatul va respecta urmatoarele reguli in cadrul procesului de recrutare si/sau dupa semnarea contractului individual de munca, insa inaintea prestarii efective a muncii:

- Accepta sa prezinte toate documentele solicitate de Societate in vederea identificarii sale corecte si constituirii dosarului profesional;
- Accepta sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea globala a veniturilor, cat si a altor documente prevazute de legislatia muncii in vigoare;
- Permite Societatii sa efectueze verificarea prealabila angajarii, acordand acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/fostii sai angajatori; refuzul candidatului/angajatului de a respecta regulile Societatii de verificare prealabila determina incetarea procedurii de recrutare-angajare.
- Neprezentarea candidatului la sediu la data convenita de parti in vederea incheierii contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor temeinic justificate si comunicate in timp util Societatii, determina incetarea relatiilor dintre Societate si candidat/angajat cu efect imediat.

II.3. Fisa postului

Persoana selectata in vederea angajarii sau, dupa caz, salariatul va fi informata cu privire la atributiile postului vizat/ocupat prin comunicarea verbala, respectiv in scris a fisei postului. Fisa postului va constitui anexa la contractul individual de munca.

Indeplinirea de catre angajat a oricarei atributii care nu se regaseste in fisa postului, insa care are legatura cu postul ocupat, constituie acceptarea completarii fisei postului cu aceasta atributie, fara a fi necesar ca o astfel de modificare sa fie realizata in scris.

Indeplinirea de catre angajat a oricaror atributii specifice unui alt post decat cel prevazut in contractul individual de munca, la solicitarea Angajatorului, constituie acceptarea noului post de catre angajat. In acest caz partile vor incheia un act aditional scris la contractul individual de munca, de modificare a postului ocupat si fisei postului aferente. Angajatul care a acceptat sa execute noile atributii si a fost platit pentru munca astfel prestata nu poate refuza incheierea actului aditional scris mentionat anterior, un astfel de refuz constituind incalcare a Regulamentului.

II.4. Perioada de proba

Societatea poate stabili o perioada de proba pentru verificarea aptitudinilor angajatului, de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere. Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

In orice moment al perioadei de proba, atat angajatul cat si Societatea, poate renunta la colaborare fara preaviz, pe baza unei notificari scrise, fara a fi necesara motivarea ei.

Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca aplicabil, in Regulament, precum si in contractul individual de munca. In plus, pe parcursul perioadei de proba angajatul are obligatiile prevazute in sectiunea II.2. de mai sus.

II.5. Reguli referitoare la preaviz

Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii, care se află în perioada de probă, nu au dreptul la preaviz.

Beneficiaza de preaviz si angajatorul de la care salariatul a demisionat, durata neputand fi mai mica de 20 de zile lucratoare.

Preavizul se transmite in scris, prin inmanare directa cu luare de semnatura sau prin email ori posta la adresele indicate in contractul individual de munca.

II.6. Informatii cu privire la politica generală de formare a salariaților

Angajatorul poate organiza, anual sau ori de cate ori este necesar, cursuri de instruire a salariatilor- intern sau apeland la un furnizor extern. In cazul in care angajatorul va suporta contravaloarea unor cursuri de formare profesionala, acesta poate incheia cu salariatii acorduri de formare profesionala, care vor reglementa conditiile de desfasurare, in conformitate cu prevederile legale.

TITLUL III. Drepturile si obligatiile Societatii si ale angajatilor

III.1. Drepturile si obligatiile Societatii

Societatea are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si ale acestui Regulament;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si Regulamentului;
- f) sa recupereze daunele cauzate din neglijenta angajatului sau prin nerespectarea documentatiei interne aplicabile;
- g) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Societatea are urmatoarele obligatii:

1. Sa asigure conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca, scop in care conducerea Societatii este obligata sa ia masuri pentru:

- a) gospodarierea eficienta a mijloacelor fixe si a celor circulante din patrimoniul societatii;
 - b) asigurarea eficientei tehnice si modernizarea tehnologiilor de lucru, in scopul realizarii serviciilor, produselor de buna calitate si la costuri eficiente;
 - c) asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare procesului muncii;
2. Sa ia masurile corespunzatoare pentru organizarea activitatii astfel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta prin:
- a) repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca cu precizarea atributiilor si raspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzatoare;
 - b) exercitarea controlului asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariati;
 - c) stabilirea de instructiuni pentru functionarea si exploatarea instalatiilor si utilajelor folosite in societate;
3. Sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
4. Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
5. Sa asigure permanent conditii corespunzatoare de munca, fiind obligata sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si pentru respectarea normelor legale in domeniul securitatii muncii.

III.3. Drepturile si obligatiile angajatilor

Drepturile salariatilor se refera, in principal, la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la concediu fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale de maxim 125 zile lucratoare intr-un an, cu aprobarea prealabila a Societatii.

In cadrul Societatii salariatii isi pot alege unul sau mai multi reprezentanti, in conditiile legii. Reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind: conditiile de munca, sanatate si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atributiilor lor, isi dau avizul in toate problemele de natura celor mentionate anterior, precum si in orice alte situatii, la solicitarea conducerii Societatii. Avizul reprezentantilor salariatilor are caracter consultativ si este intodeauna dat in scris si motivat.

Obligatiile salariatilor:

- a) obligatia de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului, dispozitiilor Angajatorului si contractului individual de munca;
- b) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu, de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate si de a respecta secretul de serviciu;
- c) obligatia acestora de a respecta prevederile cuprinse in Regulament si contractul individual de munca;
- d) obligatia de a folosi dotarile materiale ale Societatii numai pentru activitati legate de realizarea atributiilor de serviciu;

- e) obligatia de a nu deteriora, degrada sau sustrage bunuri din patrimoniul Societatii;
- f) obligatia de a interveni, in mod responsabil, in cazul producerii unor avarii, accidente tehnice, incendii sau calamitati, actionand in vederea reducerii consecintelor acestora, pastrand proportia cu gravitatea reala a pericolului;
- g) obligatia de a anunta imediat sefii ierarhici de producerea oricarui accident, pastrand in limita posibilului, intacta starea de fapt;
- h) obligatia de a raspunde patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din culpa lor; daca partile nu se inteleg pe cale amiabila, aceasta raspundere va fi stabilita de catre instanta de judecata competenta;
- i) obligatia de a raspunde pentru pierderea sau instrainarea bunurilor primite in custodie;
- j) obligatia salariatilor delegati pentru executarea unor lucrari la sediul unei alte persoane de a repara eventualele pagube materiale produse acesteia si de a respecta regulile aplicabile in incinta locului de executare a lucrarii respective;
- k) obligatia de a asigura o calitate corespunzatoare a operatiunilor pe care le executa, in conformitate cu fisa tehnologica stabilita pentru postul sau de lucru, orice greseala in executarea operatiunilor atragand dupa sine imputarea pagubelor produse; cazurile grave sunt considerate abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament;
- l) obligatia de a respecta programul de munca si de a fi prezent la serviciu sau in locul prestarii muncii, pentru angajatii delegati; in situatia unor absente nemotivate, contractul individual de munca poate fi suspendat prin decizia scrisa a administratorului Societatii;

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 absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Salariatul poate, in aceste cazuri, sa absenteze maxim 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic.

Modalitatea concreta de recuperare a perioadei absentate se va stabili de comun acord cu angajatul, de la caz la caz.

- m) obligatia de a anunta seful ierarhic anterior neprezentarii sau intarzierii la serviciu, indicand motivul acestora, iar daca acest lucru este imposibil din cauza unor imprejurari mai presus de vointa sa, in termen de 24 de ore de la neprezentare.
- n) obligatia de a mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- o) obligatia de a executa intocmai dispozitiile sefului ierarhic, conform organigramei; toti angajatii vor respecta dispozitiile Directorului General;
- p) este interzis ca salariatul/salariata sa se prezinte in stare de ebrietate in desfasurarea activitatilor, ca urmare a consumului de alcool, stupefiante sau alte substante care afecteaza discernamentul sau atentia, inainte sau in timpul programului de lucru; incalcarea acestor obligatii constituie abatere disciplinara grava.

TITLUL IV. Reguli concrete privind disciplina muncii in Societate

IV.1. Reguli obligatorii pe durata executarii contractului individual de munca:

- a) angajatul participa la instructajul introductiv general de protectia muncii si de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele la locul de munca si periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;
- b) angajatul respecta programul stabilit prin contractul individual de munca, conform postului ocupat;
- c) angajatul are dreptul zilnic la pauza de masa, cu o durata stabilita prin contractul individual de munca, ce nu se include in durata normala a timpului de munca;
- d) angajatul se supune controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite pentru serviciul propriu de paza, daca este cazul;
- e) angajatul poarta obligatoriu, in timpul lucrului, echipamentul care i-a fost dat spre folosinta, daca este cazul;
- f) in cazul in care angajatul va presta munca in afara sediului Societatii, acesta va respecta intocmai instructiunile sefului ierarhic; daca angajatul va presta servicii la sediul clientilor Societatii, va respecta orele programate pentru interventie si solicitarile Clientului, in masura in care sunt conforme contractului dintre acesta si Societate sau sunt aprobate de catre seful ierarhic;
- g) angajatul care isi desfasoara activitatea in afara sediului Societatii va informa in mod constant seful ierarhic cu privire la munca prestata si il va anunta de indata despre orice problema care il impiedica sa presteze in mod corespunzator munca;
- h) angajatul, pe durata raporturilor de munca, in delegatii, conferinte, intalniri si pe parcursul oricarei alte activitati in legatura cu munca va avea o purtare demna, respectuoasa, colegiala si corecta; angajatul isi va respecta colegii de munca, nu va avea o purtare care sa incite si sa dea nastere unor conflicte.

IV.2. Loialitate/neconcurenta si confidentialitate

- a) angajatul poate avea atat calitatea de destinatar al informatiilor confidentiale, cat si de parte care dezvaluie informatii confidentiale si urmeaza sa obtina pe durata raporturilor de orice natura cu Societatea anumite informatii confidentiale, astfel cum sunt definite mai jos;
- b) angajatul are obligatia de a asigura deplina confidentialitate asupra informatiilor pe care le primeste din partea Societatii, clientilor Societatii, altor persoane aflate in orice tip de raport cu Societatea ori societatilor afiliate, privind activitatea acestora, a Societatii si/sau in legatura cu Societatea. Angajatul se obliga sa respecte confidentialitatea absoluta cu privire la toate informatiile si/sau documentele privind activitatea Societatii sau a clientilor acesteia, despre care a luat sau putea sa ia cunostinta pe perioada raporturilor, de orice natura, cu Societatea. Asemenea documente si informatii vor fi considerate *informatii confidentiale*;
- c) prin „*informatii confidentiale*” se intelege orice date si informatii obtinute si/sau transmise pe orice cale si sub orice forma (de) catre Societate, clientii sau partenerii acesteia si de care angajatul a luat cunostinta, cu titlu exemplificativ dar fara a ne limita la informatii de natura juridica, tehnica, economica, financiara, strategica, etc., cu impact direct sau indirect in derularea procesului de atingere si indeplinire a scopului raporturilor cu Societatea;
- d) pe durata raporturilor contractuale, de orice natura, cu Societatea si dupa incetarea acestora pentru o perioada nelimitata, angajatul intelege ca nu are dreptul sa copieze, multiplice, distribuie, dezvaluie in nici un fel, total sau partial, niciunei alte persoane, companii, corporatii sau entitati, niciuna dintre informatiile confidentiale sau aspecte legate de acestea ori sa permita tertilor accesul la informatiile confidentiale, fara acordul Societatii;

- e) angajatul se obliga ca pe durata raporturilor contractuale cu Societatea si dupa incetarea acestora, din orice motiv si pe perioada nelimitata, sa nu divulge catre nicio persoana, sa nu foloseasca si sa ia toate precautiile necesare pentru pastrarea secretului asupra informatiilor confidentiale; sunt exceptate informatiile confidentiale transmise clientilor Societatii inasa numai daca, in temeiul raporturilor contractuale cu Societatea, angajatul actioneaza in numele si pe seama acesteia;
- f) angajatul se obliga sa respecte confidentialitatea asupra oricaror date de personal privind asociatii, colaboratorii, angajatii, parteneriatele sau angajamentele asumate de Societate ori de asociatii acesteia, de care a luat sau putea sa ia cunostinta pe durata raporturilor cu Societatea ori ulterior, de exemplu prin intermediul personalului Societatii sau alte persoane aflate in legatura cu aceasta;
- g) angajatul nu are dreptul sa copieze programele software, bazele de date si informatiile conservate de Societate folosind logistica sau dotarile ce i-au fost puse la dispozitie pe perioada raporturilor cu Societatea ori sa le transmita catre terti, persoane fizice sau juridice, fara acceptul Societatii;
- h) angajatul intelege ca drepturile de autor asupra oricarei comunicari, studio, lucrari, programe software sau orice alta creatie pe care le-a redactat/intocmit/revizuit/creat pe durata raporturilor cu Societatea vor fi intotdeauna considerate ca fiind pe deplin protejate in favoarea Societatii, daca au fost comandate de Societate ori realizate in considerarea raporturilor cu aceasta sau cu mijloacele puse la dispozitie de Societate;
- i) angajatul este de acord ca dupa incetarea raporturilor contractuale cu Societatea nu va avea nicio pretentie asupra operelor sau creatiilor de orice tip realizate pe perioada acestor raporturi, daca au fost comandate de Societate, realizate in considerarea raporturilor sale cu Societatea ori prin utilizarea mijloacelor puse la dispozitie de catre Societate;
- j) angajatul se obliga sa sa nu determine personalul Societatii sa inceteze raporturile de munca sau colaborare cu Societatea si sa nu efectueze acte de recrutare a angajatilor / colaboratorilor Societatii, in interes propriu sau in interesul unui tert, pe durata raporturilor cu Societatea si ulterior incetarii acestora, pentru o perioada nelimitata in timp;
- k) angajatul este obligat ca pe durata desfasurarii raporturilor contractuale, de orice natura, cu Societatea si ulterior, pe o perioada nelimitata, sa nu incurajeze si sa nu solicite niciunui client, furnizor sau angajat al Societatii / societatilor din grup sau afiliate Societatii sa inceteze relatiile contractuale cu Societatea / societatile din grup sau afiliate cu Societatea sau asociatii sai;
- l) angajatul se obliga sa nu concureze Societatea cu privire la obiectele de activitate ale acesteia, personal sau prin persoane interpusa, sa nu desfasoare activitati identice sau similare celor desfasurate pe perioada relatiilor cu Societatea, in favoarea unui tert, inclusiv in favoarea clientilor Societatii, societatilor din grupul sau afiliate Societatii, pe durata raporturilor contractuale cu Societatea;
- m) angajatul se obliga sa nu desfasoare activitatile prevazute in aceasta sectiune, mai sus, inclusiv in situatia in care detine calitatea de asociat, administrator, director sau orice alta functie intr-o

societate care desfasoara aceleasi activitati ca Societatea, prin intermediul acestei/acestor societati, pe durata raporturilor mele cu Societatea si ulterior;

- n) angajatului ii este interzis sa aiba relatii comerciale, de munca sau de orice alt tip cu clientii Societatii pe durata raporturilor contractuale cu Societatea si ulterior incetarii contractului de munca/colaborare, personal sau prin terti interpusi, in ultimul caz daca angajatorul si angajatul/angajata au agreat o clauza de neconcurenta conform prevederilor legale;
- o) angajatul se obliga sa nu desfasoare in interesul clientilor Societatii activitati identice, similare sau conexe activitatilor desfasurate in favoarea Societatii (prevazute in fisa postului sau intr-un alt document), pe durata raporturilor cu Societatea si ulterior, in ultimul caz daca angajatorul si angajatul/angajata au agreat o clauza de neconcurenta conform prevederilor legale;
- p) in situatia incalcarii oricaruia dintre angajamentele prevazute in aceasta sectiune, angajatul va despagubi Societatea pentru prejudiciul produs; despagubirile mentionate anterior devin exigibile de la data constatarii de catre Societate a incalcarii oricareia dintre obligatiile de confidentialitate sau neconcurenta si primirii de catre partea in culpa a notificarii in acest sens din partea Societatii;
- q) Societatea se obliga sa ia toate masurile rezonabile pentru a conserva informatiile confidentiale. Cu toate acestea, angajatul nu va fi exonerat de obligatiile prevazute in Regulament sau de sanctiunile aplicabile, in situatia incalcarii obligatiilor ce ii revin, dovedind ca societatea nu a luat masuri pentru protejarea informatiilor;
- r) obligatiile de confidentialitate prevazute in in prezentul Regulament vor produce efecte atat pe durata raporturilor, de orice natura, cat si ulterior incetarii acestora, din orice motiv si pentru o perioada nelimitata in timp;
- s) la incetarea raporturilor cu Societatea, vor fi predate Societatii toate actele originale, copiile legalizate si fotocopiile tuturor contractelor, dosarelor, rapoartelor, notelor, proiectelor sau oricaror altor documente incredintate, redactate sau folosite de angajat in considerarea raporturilor respective, precum si a celor puse la dispozitia acestuia, sub orice forma, de catre Societate.

Obligatiile de loialitate/neconcurenta si confidentialitate subzista pe durata suspendarii contractului individual de munca, indiferent de cauza.

IV.3. Politica de evaluare a performantelor angajatilor

Angajatii vor avea obligatia sa participe anual la procesul de evaluare a performantelor la locul de munca.

In general, evaluarile performantei pe post se desfasoara anual, de preferinta in ultima luna a anului. In particular, evaluarile pot fi efectuate de sefii de structuri / departamente in functie de necesitati (de ex. la final de proiecte, periodic etc).

Dupa finalizarea perioadei de proba superiorul ierarhic poate realiza o prima evaluare a activitatii angajatului care vizeaza aspecte de genul: integrare in companie, preluarea de sarcini, implicare si initiativa, comunicare si interrelationare. Feed-back-ul cu privire la activitatea angajatului va fi transmis Societatii.

IV.4. Timpul de lucru, repaus, concedii si salarizare

Timpul de lucru

Conform legislatiei in vigoare, durata timpului de munca al fiecarui salariat cu norma intreaga este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe saptamana si se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile.

Durata maxima legala a timpului de lucru, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

Timpul de lucru se socoteste din momentul inceperii efective a activitatii la locul de munca pana la incheierea programului de lucru din ziua respectiva.

Munca suplimentara

La solicitarea Angajatorului, salariatii vor presta munca suplimentara in limitele maxime de timp stabilite de Codul muncii, respectiv ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. Angajatorul poate solicita efectuarea muncii suplimentare de catre salariatii **si peste limitele de timp mentionate anterior** in situatii urgente, de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Prestarea muncii suplimentare de catre salariat constituie acceptul tacit al acestuia, fiind compensata conform Codului muncii, prin ore libere platite, acordate oricand in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea muncii sau, daca nu este posibil, printr-un spor la salariu.

Munca suplimentara solicitata de Angajator este obligatorie pentru salariat in situatii urgente, de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Angajatorul poate solicita salariatilor efectuarea muncii suplimentare atat in scris (prin email sau orice alte mijloace), cat si verbal.

Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt cele prevazute prin actele normative in vigoare.

Dreptul la concediu de odihna

Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor in conformitate cu prevederile legale, durata minima a concediului de odihna este de 20 de zile lucratoare si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

Pentru salariatii incadrati in munca in timpul anului, durata concediului de odihna se stabileste proportional cu perioada lucrata de la incadrare pana la sfarsitul anului calendaristic respectiv.

Concediul de odihna se efectueaza, de regula, integral sau se poate acorda fractionat daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului daca nu este afectata desfasurarea activitatii, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

Perioada de efectuare a concediului de odihna anual se va realiza in baza unei programari anuale colective sau individuale, pentru a nu perturba activitatea Societatii, avandu-se in vedere si solicitarile facute de salariati in acest sens, la momentul intocmirii programarii. Pe parcursul anului calendaristic, programarile pot fi modificate in baza cererilor efectuate de salariati in acest sens sau unilateral, de catre angajator, daca este necesara prezenta salariatului la locul de munca.

Daca este necesar pentru buna functionare a Societatii, Directorul General sau administratorul poate intrerupe concediul angajatilor, care vor fi obligati sa se prezinte la munca potrivit solicitarii acestora. Concediul de odihna ramas se va reprograma la o data ulterioara, cu acordul sefului ierarhic.

Dreptul la concediu pentru evenimente familiale deosebite

(i) Societatea acorda salariatilor dreptul la concediu in cazul decesului urmatoarelor categorii de rude apropiate: **sot, copil, parinte, bunic, frate/sora, socru/soacra.**

(ii) Concediul acordat este de maxim **3 zile libere incepand cu data decesului sau data la care angajatul a aflat despre decesul rudei, dar nu mai tarziu de 2 (doua) saptamani de la data decesului**, fiind integral platit de catre Angajator.

(iii) Pentru a beneficia de acest tip de concediu salariatul va trebui sa transmita un email catre directorul general al Societatii si persoana insarcinata cu atributii administrative prin care sa mentioneze numele defunctului, relatia de rudenie cu acesta, data decesului/data la care a aflat despre deces si perioada concediului.

(iv) La data revenirii din concediu angajatul este obligat sa depuna copii ale documentelor doveditoare pentru acordarea acestuia, respectiv: copia certificatului de deces si copia documentelor care dovedesc relatia de rudenie dintre salariat si defunct.

(v) Concediul pentru evenimente familiale deosebite se considera acordat la data solicitata de angajat prin emailul transmis conform punctului (iii), inasa sub conditia depunerii documentelor mentionate la punctul (iv). Nedepunerea documentelor doveditoare in termen de 3 zile de la revenirea din concediu indreptateste Societatea FIE sa considere perioada in care angajatul a absentat ca fiind concediu de odihna, FIE sa reduca salariul angajatului proportional cu perioada in care nu a prestat munca.

(vi) Dupa primirea documentelor doveditoare, respectiv in lipsa acestora, Angajatorul va emite o decizie prin care se va pronunta asupra dreptului salariatului de a beneficia de concediul pentru evenimente familiale deosebite. Daca angajatul nu depune documentele doveditoare mentionate la punctul (iv), Societatea, prin administrator, va constata ca acesta s-a aflat in concediu de odihna, respectiv reducerea salariului cu perioada in care nu a prestat munca.

(vii) Pe perioada concediului pentru evenimente familiale deosebite contractul individual de munca nu se suspenda. Avand in vedere ca angajatul nu isi indeplineste pe perioada concediului atributii de munca si nu desfasoara activitati in legatura cu acestea, in conformitate cu art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006, orice accident suferit de acesta in perioada concediului nu poate fi calificat drept accident de munca.

De asemenea, se acorda urmatoarele concedii pentru evenimente familiale deosebite:

- La casatoria salariatului/salariatei se acorda 5 zile libere platite in perioada imediat urmatoare evenimentului; salariatul/salariata va trebui sa prezinte societatii copia certificatului de casatorie

ulterior efectuării concediului, în maxim 3 zile lucrătoare, în caz contrar acesta considerându-se concediu fără plată;

- La căsătoria copilului salariatului/salariatei se acordă 2 zile libere plătite în perioada imediat următoare evenimentului; salariatul/salariata va trebui să prezinte societății copia certificatului de căsătorie ulterior efectuării concediului, în maxim 3 zile lucrătoare, în caz contrar acesta considerându-se concediu fără plată.

(viii) Concediul paternal se va acorda conform reglementărilor legale în vigoare.

Politica de plată a salariilor

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

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter Societatea are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții de către conducerea unității.

Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat. Este obligația angajatului de a păstra confidențialitatea informațiilor privind retribuirea avută, clauzele contractuale și negocierile anuale. Nerespectarea acestei obligații este considerată abatere disciplinară și atrage după sine aplicarea de sancțiuni.

Salariul se plătește la data prevăzută în contractul individual de muncă.

În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplătii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente obligarea Societății la plată salariului și daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Tichete cadou

Angajatorul poate acorda tichete cadou angajaților astfel:

- cu ocazia Pastelui, Crăciunului – pentru fiecare angajat și pentru fiecare copil minor al acestuia; dacă ambii părinți sunt angajați, Societatea va acorda un singur tichet cadou pentru copilul minor, în limitele prevăzute de legislația fiscală;
- cu ocazia zilei de 1 iunie – câte un tichet cadou pentru fiecare copil minor al angajatului; dacă ambii părinți sunt angajați în cadrul Societății, aceasta va acorda un singur tichet cadou pentru 1 copil minor, în limitele prevăzute de legislația fiscală;
- cu ocazia zilei de 8 martie – tichete cadou angajatelor, în limitele prevăzute de legislația fiscală;
- cu ocazia sărbătorilor similare din alte culte religioase – tichete cadou în aceleași condiții ca mai sus.

a) numărul salariaților din unitate care pot primi tichete cadou și valoarea nominală acordată, ținând seama de posibilitățile financiare proprii ale angajatorilor – toți salariații Societății pot primi tichete cadou, în limitele prevăzute de legislația fiscală;

b) categoriile de salariați care primesc tichete cadou – tichetele cadou de 8 martie vor fi distribuite salariaților, tichetele cadou cu ocazia zilei de 1 iunie vor fi acordate în beneficiul copiilor minori ai angajaților, iar cele oferite cu ocazia sărbătorilor religioase descrise mai sus pot fi primite de oricare angajat al Societății;

c) criteriile de selecție privind stabilirea salariaților care primesc tichete de masă, ținând seama de prioritățile socioprofesionale și de alte elemente specifice activității – tichetele cadou vor fi oferite salariaților cu o vechime mai mare de 3 (trei) luni în cadrul societății;

d) stabilirea concretă a activităților, destinațiilor și evenimentelor care se încadrează în cheltuieli sociale, pentru care se vor acorda salariaților tichete cadou, tichete de creșă și culturale, după caz, și care vor face obiectul contractelor comerciale de prestări de servicii cu unitățile emitente – tichetele cadou pot fi oferite angajaților și/sau copiilor minori ai acestora cu ocazia următoarelor sărbători: Paste, Craciun (sa echivalente pentru salariații aparținând unor alte culte religioase); 1 iunie, 8 martie.

În vederea acordării tichetelor cadou copiilor minori ai angajaților, aceștia vor transmite Societății copia certificatului de naștere.

Dispozițiile de mai sus nu vor fi interpretate ca o obligație a angajatorului de a oferi tichetele cadou, ci constituie regulile aplicabile în situația acordării de către Societate a tichetelor respective, adoptate conform Legii 165/2018 și normelor metodologice de aplicare.

Politica de remunerare

În funcție de rezultatele obținute de Angajat pe baza referatelor și rapoartelor întocmite de șeful ierarhic superior, precum și pe baza procesului de evaluare a performanțelor angajaților, contractul de muncă poate fi reînnoit la un interval de minim 12 luni.

TITLUL V . Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Abaterile disciplinare sunt definite pe teritoriul Societății drept o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită de către angajat, prin care acesta încalcă normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici, precum și prevederile altor convenții încheiate cu Societatea. Abaterile se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariați.

Societatea dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Constituie abateri disciplinare, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/prestarea serviciilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă sau ordonate de șeful ierarhic, în timpul orelor de program;

- d) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu sau dispozitiile sefului ierarhic;
- e) lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu;
- f) parasirea unitatii in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea sefului ierarhic;
- g) refuzul angajatului de a se supune examenelor medicale;
- h) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, comportarea necuviincioasa fata de colegi, etc;
- i) incalcarea oricareia dintre prevederile prezentului Regulament.

Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de savarsire, consecintele produse, gradul de vinovatie, au afectat in mod deosebit procesul de munca, prin incalcarea grava a prevederilor mai sus enuntate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat in concret cu ocazia efectuarii cercetarii disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt si de drept ce au condus la aceasta. Incalcarea obligatiilor de loialitate/neconcurenta si confidentialitate constituie abatere grava, fara a fi necesara indeplinirea vreunei alte conditii.

Abateri repetate reprezinta acele incalcarii ale prevederilor prezentului Regulament Intern si ale celorlalte obligatii legale, pe care salariatul le-a savarsit intr-o perioada de 6 luni si pentru care vor fi sanctionati, in urma indeplinirii procedurii legale.

In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare ce se aplica, la alegerea Angajatorului, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

Aplicarea sanctiunilor disciplinare corespunzator abaterilor savarsite de salariatii unor alti angajatori detasati in cadrul Societatii, sunt de competenta conducatorului Societatii sau a persoanei imputernicite expres de catre acesta, in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului, pe intreaga perioada a detasarii.

Societatea garanteaza dreptul la contestatie si la aparare in favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

TITLUL VI. Reguli referitoare la procedura disciplinara

Cu exceptia sanctiunii cu avertisment, nici o sanctiune disciplinara nu se poate aplica inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sanctiunii disciplinare revine administratorului Societatii.

In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat in scris; dispozitia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora si locul intrevederii si va fi expediată de îndată, prin posta, cu confirmare de primire sau înmănată direct sub semnătura angajatului.

Cercetarea disciplinara poate avea loc chiar si in ziua urmatoare celei in care angajatul a primit convocarea in acest sens sau la o data ulterioara stabilita de Societate. Persoana abilitata va inregistra in Registrul general de intrari – iesiri al Societatii actele prezentate in aparare si sustinerile formulate in scris de catre salariat sub forma notei explicative, impreuna cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Rezultatul cercetarii disciplinare va fi consemnat intr-o decizie scrisa a administratorului Societatii, ce va trebui intocmita in maxim 30 de zile de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei de catre angajat. Decizia scrisa a administratorului va cuprinde sanctiunea ce va fi aplicata angajatului, inclusiv concedierea daca este cazul, precum si toate elementele prevazute la art. 252 din Codul muncii.

TITLUL VII. Reguli privind igiena, protectia, sanatatea si securitatea in munca in cadrul Societatii

Instructiunile proprii privind securitatea si sanatatea in munca se aplica tuturor angajatilor Societatii cat si personalului extern, clientilor si vizitatorilor unitatilor componente si sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii 319/2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

VII.1. Pregatirea si instruirea salariatilor

Pregatirea si instruirea personalului in domeniul muncii este o parte componenta a pregatirii profesionale si are ca scop dobandirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instructajul de protectia muncii. In cadrul Societatii, instructajul de protectia muncii este organizat, conform prevederilor legale, in trei faze:

1. Instructajul introductiv general;
2. Instructajul la locul de munca;
3. Instructajul periodic.

Personalul care efectueaza instruirea este format din specialisti in securitate si sanatate in munca. Societatea are baza materiala si foloseste mijloace, metode si tehnici de instruire avansate, pentru asigurarea unui proces de instruire intensiva.

1. Instructajul introductiv general

Durata = 8 ore

Program – 7 ore prezentare generala legislatie, norme generale si instructiuni proprii
- 1 ora testare si semnare fise individuale de securitatea muncii

Componenta grup – maxim 20 candidati

Locul instruirii – sediul Societatii

Instructor – serviciul extern de prevenire si protectie

Tematica:

- a) Legislatia de securitate si sanatate in munca
 - b) Consecintele posibile ale necunosterii si nerespectarii legislatiei de securitate si sanatate in munca
 - c) Riscurile de accidentare si imbolavire profesionala specifice unitatii
 - d) Masuri la nivelul unitatii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor
2. Instructajul la locul de munca

Durata = 8 ore repartizate pe timpul perioadei de proba

Program – 7 ore prezentare privind riscurile de accidentare specifice locului de munca, prevederile normelor specifice de securitatea muncii si ale instructiunilor proprii, masurile de prim ajutor in caz de accidentare

Componenta grup – maxim 20 candidati

Locul instruirii – locul respectiv de munca

Instructor – conducatorul direct al locului de munca respectiv

Tematica

- a) Informatii privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice locului de munca si/sau postului de munca;
- b) Prevederile instructiunilor proprii elaborate pentru locul de munca si/postul de lucru;
- c) Masuri la nivelul locului de munca si/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucrarilor;
- d) Prevederi ale reglementarilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru;
- e) Instruirea la locul de munca va include in mod obligatoriu demonstratii practice privind activitatea pe care persoana respectiva o va desfasura si exercitii practice privind utilizarea echipamentului individual de protectie (daca este cazul) a mijloacelor de alarmare, interventie, evacuare si de prim ajutor.

3. Instructajul periodic

Durata = 2 ore la un interval de 12 luni

Program – 1,5 ore prezentare privind riscurile de accidentare specifice locului de munca, prevederile normelor specifice de securitatea muncii si ale instructiunilor proprii, masurile de prim ajutor in caz de accidentare; instructiuni proprii de securitatea muncii ale Societatii.

- 0,5 ora demonstratii practice si semnare fise individuale de protectia muncii

Componenta grup – salariatii locului respectiv de munca, dar nu mai mult de 30 salariatii

Locul instruirii – locul respectiv de munca sau se poate realiza online, prin mijloace de comunicare la distanta.

Instructor – conducatorul direct al locului de munca respectiv

Tematica – actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca,
- Instructiuni proprii

VII.2. Sanatatea si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze si care alapteaza

Pentru a beneficia de prevederile OUG 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, salariatele aflate in oricare dintre urmatoarele situatii trebuie sa prezinte Angajatorului un certificat medical care sa ateste starea lor, in caz contrar Angajatorul fiind exonerat de obligatiile prevazute in actul normativ mentionat:

- salariata gravida;
- salariata care a nascut recent si care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;
- salariata care alapteaza si care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare.

In termen de 10 zile lucratoare de la data la care Angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla intr-una dintre situatiile de mai sus, acesta are obligatia de a instiinta medicul de medicina muncii si ITM pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

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

Pentru stabilirea starii de pericol a sanatatii salariatelor, Angajatorul va evalua natura, gradul si durata expunerii acestora in cadrul unitatii fie direct, fie printr-un tert care ofera servicii specializate in acest sens. Daca, in urma evaluarii se constata starea de pericol pentru sanatatea salariatelor gravide, lauze sau care alapteaza, Angajatorul va lua toate masurile pentru inlaturarea unor asemenea pericole, daca este posibil, iar in caz contrar se vor aplica dispozitiile privind reducerea atributiilor, a programului de munca ori, dupa caz, schimbarea postului.

Evaluarea potentialelor pericole pentru sanatatea salariatelor se va realiza cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele se vor consemna intr-un raport scris, un exemplar al acestuia fiind inmanat si reprezentantilor salariatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor. Angajatorul va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de munca, a masurilor care trebuie luate referitor la securitatea si sanatatea in munca, precum si asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca.

Daca postul ocupat de salariata gravida, lauză ori care alapteaza pune in pericol sanatatea sa, Angajatorul poate dispune una dintre urmatoarele masuri, dupa caz:

- exercitarea doar a acelor atributii din fisa postului care nu pune in pericol sanatatea salariatei,
- reducerea programului de munca;
- prestarea muncii pe un alt post vacant cu mentinerea veniturilor salariale. Daca nu exista un post vacant, atunci salariata are dreptul la *concediu de risc maternal* astfel:
 - salariatele gravide inainte de data solicitarii concediului de maternitate;
 - salariatele care au nascut recent sau care alapteaza dupa data revenirii din concediul de lauzie obligatoriu.

In baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al Angajatorului, potrivit reglementarilor legale.

Concediul pentru risc maternal se acorda in intregime sau fractionat pentru o perioada maxima de 120 de zile de catre medicul de familie sau specialist. Conform art. 21 alin. (2) din OUG 96/2003, interdictia concedierii salariatelor care se afla in concediu de risc maternal, de maternitate, de ingrijire a copilului sau a celor care sunt gravide, lauze ori care alapteaza (din motive care au legatura directa cu starea lor) se prelungeste o singura data cu *1 (o) luna de zile* de la revenirea salariatelor in unitate.

Urmatoarele dispozitii speciale privind sanatatea si securitatea in munca sunt aplicabile:

- salariatele gravide nu pot fi obligate sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditiile demunca prevazute la lit. A din anexa 2 din OUG 96/2003;
- salariatele care alapteaza nu pot fi obligate, in niciun caz, sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditiile de munca prevazute la lit. B din anexa nr. 2 din OUG 96/2003.

Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale. Salariatei care alaptea ii vor fi acordate in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul. Pentru efectuarea consultatiilor prenatale sau pentru alaptare in cursul programului de lucru salariatele vor formula o cerere scrisa catre Angajator.

Masurile de igiena, securitate in munca, protectie a sanatatii, cele privind timpul de munca, precum si orice alte masuri specifice in domeniul protectiei maternitatii, se vor lua de catre Angajator in conformitate cu legislatia aplicabila in acel moment.

Prin semnarea prezentului Regulament salariatele au fost informate cu privire la drepturile lor si a masurilor de securitate conform OUG 96/2003.

TITLUL VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Societatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul Societatii nu sunt conditionate:

- e) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;
- f) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;
- g) la ocuparea unui post prin anunt sau concurs lansat de Societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;
- h) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o actiune in justitie cu privire la incalcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal si al nediscriminarii, fiind interzisa in raporturile de munca.

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

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

Societatea va aplica principiile din prezentul Regulament in urmatoarele domenii:

- a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea contractului individual de munca;
- b) stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, locului de munca si salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;
- d) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- e) aplicarea masurilor disciplinare;
- f) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Politica sanselor egale

Societatea se obliga sa acorde sanse egale tuturor candidatilor pentru posturile vacante existente in Companie si angajatilor, indiferent de: rasa; culoare; religie; origine etnica; sex; stare civila; handicap fizic; orientare politica.

Hartuirea sexuala

Societatea se obliga sa-si protejeze angajatii de orice forma de hartuire sexuala; Societatea solicita angajatilor sai sa pastreze, in orice situatie, anumite standarde de comportament.

In continuare sunt prezentate cateva exemple de hartuire sexuala:

- i) glume sau farse indecente;
- j) comentarii obscene cu privire la infatisare;
- k) contacte fizice care nu sunt necesare;
- l) solicitarea de favoruri sexuale;
- m) speculatii cu privire la viata privata si la activitatile sexuale ale unui angajat;
- n) amenintari sexuale sau violenta sexuala;
- o) amenintarea cu concedierea sau ne-promovarea in cazul refuzului favorurilor sexuale;

Lista de mai sus nu este exhaustiva.

Titlul IX. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor

In masura in care va face dovada incalcarii unui drept al sau, orice salariat interesat poate sesiza in scris Societatea cu privire la dispozitiile Regulamentului, cu precizarea expresa a dreptului ce i-a fost incalcat, a prevederilor ce ii incalca dreptul si a prevederilor legale care considera salariatul ca sunt astfel incalcate.

In acest sens, societatea desemneaza urmatoarele organele proprii de control ca fiind administratorul/administratorii societatii angajatoare.

Organele proprii de control vor formula raspunsuri la cererile sau reclamatiiile individuale ale salariatilor in legatura cu modul de derulare al raportului de munca intre angajator si angajat, care vor fi comunicate acestora personal sau prin posta.

Decizia administratorului Societatii va fi redactata in termen de maxim 5 zile, dupa cercetarea tuturor imprejurarilor care sa determine aprecierea corecta a starii de fapt si va fi comunicata angajatului in urmatoarele modalitati:

- personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;

- prin posta, in situatia in care angajatului nu i s-a putut inmana personal raspunsul in termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandata cu confirmare de primire;

Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulament este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate cu respectarea prevederilor legale.

Titlul X Protectia datelor cu caracter personal

1. PERSOANA RESPONSABILA DE PRELUCRAREA DATELOR DVS.

Responsabil pentru prelucrarea datelor dvs. personale este HOLD PERFORMANCE SRL („Societatea”), avand urmatoarele date de identificare:

Adresa: Craiova, Str. Horia, nr. 8, bl. E2, sc. 3, ap. 11, Dolj, Romania;

Numar de inregistrare: J16/989/2021;

Cod fiscal: RO44060985;

Tel: 0753-431-777

Adresa de email: sorin.trifu@holdmarketing.ro

Va informam ca Societatea a desemnat un delegat pentru protectia datelor, pe care il puteti aborda pentru orice chestiune referitoare la prelucrarea acestora la coordonatele mentionate mai sus.

2. TIPURILE DE DATE COLECTATE SI PRELUCRAREA LOR

In prealabil va informam ca, potrivit Regulamentului, prin prelucrarea datelor personale se intelege o serie de operatiuni 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, ștergerea sau distrugerea acestor date.

Societatea poate colecta datele personale furnizate de dvs. precum: nume, prenume, sex, data și locul nașterii, cetatenia, adresa, seria si numarul cartii de identitate, data eliberarii, institutia emitenta, cod numeric personal domiciliu, telefon/fax, e-mail, stare de sanatate, functia in cadrul Societatii, salariul net si brut, cont bancar, date privind evaluarea activitatii in cadrul Societatii, date de localizare, informatii cu privire la studii.

Datele colectate vor fi prelucrate prin stocarea lor in baza de date protejata a societatii și utilizate in scopurile prevazute in sectiunea urmatoare.

3. TEMEIUL JURIDIC SI SCOPUL PRELUCRARII

Datele personale vor fi prelucrate conform urmatoarelor dispozitii legale:

- art. 6.1. lit. a) din Regulament daca prelucrarea se realizeaza in baza consimtamantului dvs.;
- art. 6.1. lit. b) din Regulament daca prelucrarea este necesara in vederea incheierii/executarii unui contract cu dvs.;
- art.6.1.lit.c) din Regulament daca prelucrarea datelor dvs. este necesara in vederea indeplinirii obligatii legale;
- art.6.1.lit.f) din Regulament daca prelucrarea se realizeaza in scopul unui interes legitim al societatii noastre.

Datele personale ale persoanei interesate vor fi procesate in urmatoarele scopuri, dupa caz:

- Pregatirea incheierii unui contract individual de munca; incheierea și executarea contractului individual de munca; efectuarea unor sesiuni de instruire in cadrul Societatii sau la/de catre terti desemnati de Societate;
- Atribuirea unei adrese de email in cadrul Societatii, in vederea indeplinirii atributiilor de munca;
- Gestionarea și emiterea documentelor aferente executarii contractului de munca, cum ar fi: stat de salariu, ordine de deplasare, foi de parcurs, realizarea unor carti de vizita, adeverinte de venit, adeverinte de vechime, nota de lichidare, adeverinta de munca, imputerniciri, dispozitii de plata, carduri de firma atașate la contul societatii, carduri continand datele societatii si datele personale ale angajatilor si orice alte documente;
- Utilizarea datelor pentru oferirea avantajelor salariale precum abonament la o clinica medicala privata, abonament telefonie mobila si orice alte avantaje;
- Eliberarea fisei de solicitare a examenului medical de medicina muncii in vederea emiterii fisei de aptitudini;
- Efectuarea instructajului de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, instructajele la locul de munca periodic planificate conform Codului muncii;
- Gestionarea serviciului de Wi-fi de la sediul nostru;

Nefurnizarea datelor necesare va conduce la imposibilitatea incheierii contractului individual de munca.

Retragerea consimtamantului privind prelucrarea datelor personale nu va produce efecte cu privire la prestatiile deja executate conform contractului individual de munca incheiat intre dvs. si Societatea, inasa va face imposibila executarea contractului de munca si indeplinirea atributiilor de catre dvs., ceea ce constituie abatere disciplinara sanctionata conform Codului muncii.

4. DURATA PASTRARIII DATELOR PERSONALE

Societatea va pastra datele personale numai in timpul perioadei rezonabil necesare, tinand cont de durata relatiilor contractuale sau a efectelor acesteia dupa expirare.

Acest lucru inseamna ca poate pastra datele personale o perioada rezonabila, inclusiv dupa ce persoana interesata nu mai desfașoara activitate in cadrul Societatii. Dupa aceasta perioada, datele personale vor fi șterse.

Cu toate acestea, urmatoarele documente vor fi pastrate pe durata legal obligatorie:

- Statele de plata vor fi pastrate pe o durata de 50 de ani conform Ordinului Ministrului Finantelor nr. 2634/2015;
- Celelalte registre si documente financiar contabile vor fi pastrate timp de 10 ani conform aceluiași act normativ.

5. DESTINATARIII DATELOR PERSONALE

Datele personale ale persoanei interesate vor putea fi cedate/comunicate urmatoarelor destinatari:

- Societati afiliate din grupul Roweb;
- Clientilor, potentialilor clienti, furnizorilor de servicii/bunuri ai Societatii si oricaror altor societati/reprezentanti sau colaboratori ai societatilor cu care Societatea intentioneaza sa intre/se afla in relatii contractuale;

- Institutii publice, in cazul in care acestea le solicita, in conformitate cu normele fiscale, de protectie a muncii, de siguranta sociala sau cu oricare alte reglementari aplicabile;
- Contabili, avocati, auditori sau alti profesioniști.

In orice caz, tertii cu care se partajeaza anumite date cu caracter personal vor dovedi in prealabil adoptarea masurilor de natura tehnica și organizatorice adecvate pentru protectia corecta a datelor acestora.

6. MASURI DE PROTECTIE A DATELOR PERSONALE

Baza de date a Societatii este protejata prin tehnici de securitate a informatiei, precum firewall-uri, proceduri de control al accesului și mecanisme criptografice, toate acestea cu obiectivul de a evita accesul neautorizat la date și pentru a garanta confidentialitate acestora.

Va informam ca am adoptat toate masurile tehnice și organizatorice necesare pentru a garanta siguranta și integritatea datelor cu caracter personal pe care le procesam, precum și pentru a evita pierderea, modificarea și/sau accesarea acestora de catre terti neautorizati.

Societatea poate desemna prin decizie a administratorului una sau mai multe persoane responsabile cu protectia datelor cu caracter personal, avand urmatoarele atributii:

- Centralizarea datelor personale;
- Actualizarea bazei de date;
- Ștergerea datelor dupa expirarea duratei de pastrare;
- Transmiterea catre conducerea Societatii a oricarei sesizari cu privire la prelucrarea nelegala a datelor personale;
- Emite avizul solicitat de Societate la evaluarea impactului asupra protectiei datelor;
- Pastreaza secretul cu privire la indeplinirea sarcinilor sale.

7. DREPTURILE DVS. LEGATE DE DATELE PERSONALE

In cele ce urmeaza va transmitem o lista a drepturilor dvs. pe care le puteti exercita prin intermediul adresei electronice sorin.trifu@holdmarketing.ro:

Dreptul de acces	Aveti dreptul sa obtineti confirmarea in legatura cu procesarea sau nu a datelor Personale care va privesc, precum si sa obtineti accesul la acestea.
Dreptul la rectificare	Aveti dreptul sa solicitati ca Societatea sa rectifice datele personale atunci cand sunt inexacte sau sa se completeze in cazul in care sunt incomplete.
Dreptul la ștergerea datelor din baza noastra de date	Ne puteti solicita ca datele personale sa fie șterse atunci cand, intre altele, datele nu mai sunt necesare pentru indeplinirea scopurilor in care au fost colectate ori daca va retrageti consimtamantul si nu mai exista niciun alt temei juridic pentru prelucrare.
Dreptul la restrictionarea prelucrării	Aveti dreptul sa solicitati limitarea prelucrării datelor in situatii in care: contestati exactitatea acestora, pentru o perioada necesara verificării; datele dvs. nu ne mai sunt necesare insa le solicitati pentru constatarea, exercitarea sau apararea unor drepturi; pe durata verificării daca drepturile noastre legitime prevaleaza asupra

celor exercitate de dvs., in situatia in care v-ati opus prelucrarii.

Dreptul la portabilitate	Aveti dreptul sa primiti datele personale in format structurat, de uz obișnuit și cu Citire mecanica, și de a le transmite altui responsabil, atunci cand procesarea se Bazeaza pe consimtamant sau pe un contract și se efectueaza prin mijloace automatizate.
Dreptul la opozitie	Va puteti opune ca datele personale sa faca obiectul unei prelucrari de catre societatea noastra, inclusiv in legatura cu elaborarea de profiluri. In acest caz, Societatea nu va mai procesa datele dvs., cu exceptia situatiei in care exista motive legitime si impetioase care justifica prelucrarea.
Decizii individuale automatizate	Aveti dreptul sa nu faceti obiectul unei decizii bazate doar pe procesarea automatizata, inclusiv al elaborarii de profiluri, care produce efecte juridice asupra dvs. sau va afecteaza in mod semnificativ. Totuși, nu va fi posibila exercitarea unui astfel de drept in cazul in care decizia este necesara pentru incheierea sau executarea unui contract intre dvs. Și Societatea, este autorizata de dreptul aplicabil Uniunii sau cel Intern, cu conditia sa se stabileasca masuri adecvate pentru protejarea drepturilor, libertatilor și intereselor dvs. legitime; sau se bazeaza pe consimtamantul dvs. explicit.
Dreptul de a depune plangere	Aveti dreptul de a depune plangere la autoritatea de supraveghere.

8. OBLIGATIILE DVS. CU PRIVIRE LA DATELE PERSONALE COLECTATE DE LA PERSOANELE VIZATE

In calitate de angajati ai Societatii urmeaza sa colectati date personale ale unor persoane vizate, implicate in desfașurarea obiectului de activitate al Societatii. Astfel, in acest proces de colectare si procesare, va revin urmatoarele obligatii:

- Datele personale vor fi colectate si prelucrate doar conform scopului si mijloacelor stabilite de Societate;
- Nu veti trimite mesaje tip newsletter catre persoane care nu si-au dat acordul pentru a primi astfel de comunicari; in acest sens veti intreba responsabilul GDPR daca persoanele catre care intentionati sa trimiteti newsletter au fost de acord cu prelucrarea datelor lor personale in acest scop;
- Suntetii responsabili sa verificati baza de date GDPR pusa la dispozitie de societate si sa nu trimiteti emailuri, respectiv sa nu folositi datele persoanelor care au solicitat ștergerea din baza de date a societatii;
- Nu vor fi solicitate date personale care nu sunt necesare scopului mentionat anterior;
- Nu vor fi utilizate datele personale in interesul angajatului sau al unui tert fara aprobarea scrisa a Societatii;
- Vetii pastra confidentialitatea cu privire la toate datele personale colectate.

Titlul XI. Alte dispozitii

Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu proceduri, regulamente ulterioare sau acte aditionale care, dupa caz, vor face parte integranta din acesta.

Daca orice clauza din acest Regulament va fi declarata nula sau inaplicabila de catre o instanta, restul clauzelor nu vor fi afectate, ramanand in vigoare. Clauza declarata nula sau inaplicabila va fi inlocuita de dispozitiile legale aplicabile.

Regulamentul a fost adoptat astazi, **3 Ianuarie 2024** si comunicat salariatilor prin email, conform dovezilor de comunicare pastrate de societate. Prezentul Regulament va inlocui orice regulament intern cu data anterioara, fiind singurul aplicabil incepand cu data adoptarii sale.

HOLD PERFORMANCE SRL

Prin administrator Sorin Alexandru TRIFU

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sorin', is positioned below the text identifying the administrator.