

COMELF SA
Bistrița



REGULAMENT INTERN

Iulie 2011
Ediție revizuită
Revizia nr. 3

S.C.COMELF S.A.

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* reglementează ordinea și disciplina muncii în cadrul unității și se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă, indiferent de durata contractului de muncă, detașaților, delegaților, stagiariilor, precum și elevilor și studenților care fac practică profesională în unitate.

Delegații altor unități, persoanele detașate, studenții și elevii practicanți care lucrează în cadrul unității sunt obligați să respecte prezentul regulament.

Art. 2. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații .

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitați, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Societatea interzice angajatilor săi orice fapta de mită sau corupție, aceste fapte pedepsindu-se prin desfacerea contractului individual de muncă și sesizarea organelor de cercetare penală.

(6) Societatea interzice orice acțiune de violență fizică sau de limbaj și hărțuirea sexuală, așa cum este reglementată de lege.

CAPITOLUL II

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.3. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă, care devin obligatorii pentru părți

Art. 4. 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 formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și 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.
- n) dreptul de audiență la directorul general între orele 6⁴⁵-7⁰⁰, dacă solicitarea/cererea nu a fost soluționată de directorul de fabrică/directorul executiv, de care aparține.

Art.5. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. respectarea programului de muncă stabilit de conducerea unității conform reglementărilor în vigoare, a ordinei și disciplinei la locul de muncă, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului,
- b. de a respecta prevederile contractului individual de muncă, norma de muncă, dispozițiile șefului ierarhic superior, normele de comportare, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă,
- c. prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin,
- d. să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de întrajutorare între membrii colectivului, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare,
- e. de a păstra secretul de serviciu, și să nu divulge către persoane din afara societății, date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau date personale ale unor salariați fără acordul acestora,
- f. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului acestuia și fără desemnarea unui înlocuitor,
- g. respectarea fișei postului care este întocmită de șeful de secție (atelier), serviciu (birou) și aprobată de directorul direcției de care aparține și șeful serviciului resurse umane,
- h. folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu,
- i. participarea activă la formarea profesională continuă, conform programării făcute de angajator,
- j. respectarea regulilor de acces în locurile de muncă și de circulație în instituție. Accesul se face numai pe porțile

de acces pe baza de card. La intrarea și ieșirea din unitate salariatul este obligat să prezinte bagajele la control sau să facă testul alcooscopic, la solicitarea firmei de pază și protecție,

- k. apărarea bunurilor din patrimoniul unității,
- l. exploatarea mașinilor, unelte, utilajelor ,instalațiilor și SDV- urilor conform prescripțiilor tehnice și tehnologice,
- m. întreținerea și curățenia zilnică sau periodică a mașinilor unelte și SDV-urilor și păstrarea lor în perfectă starea de funcționare,
- n. este interzisă stocarea în dulapuri sau în alte locuri a oricăror bunuri aparținând societății cu excepția SDV-urilor și accesoriilor mașinilor unelte din dotare ,
- o. respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și celor privind folosirea echipamentului individual de protecție și de lucru. În spațiile de producție este obligatorie folosirea căștilor pentru protecția capului și a ochelarilor de protecție, unde este cazul,
- p. respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane,
- q. să respecte procedurile și instrucțiunile cu privire la protecția mediului,
- r. păstrarea ordinii și efectuarea curățeniei la locul de muncă,
- s. folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare din dotare, a combustibilului și energiei,
- t. În situații de urgență, fiecare salariat - indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă- are următoarele obligatii:

-să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

-să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, care i-au fost prezentate la instructajul specific situațiilor de urgență;

-să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, ca fiind un pericol de incendiu;

- u. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- v. de a anunța unitatea, în cazul în care se află în concediu medical, în termen de 24 de ore
- w. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

Art. 6. Întreg personalul întreprinderii trebuie să respecte următoarele prevederi:

- 6.1 În incinta COMELF se interzice fumatul la locurile de muncă. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate. Nerespectarea interdicției atrage după sine sancționarea graduală în funcție de abaterile comise și gravitatea acestora, potrivit regulamentului intern;
- 6.2 este interzisă prezentarea la program de lucru sub influența alcoolului,
- 6.3 este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate ori facilitarea comiterii unei asemenea fapte,
- 6.4 controlul alcooscopic se face de către angajații societății de pază angajată de S.C.COMELF S.A. și de inspectorul cu protecția muncii în mod obligatoriu, conform programărilor făcute de conducerea societății;
- 6.5 Salariaților depistați sub influența alcoolului la intrarea în unitate, nu li se va permite accesul, vor fi ponțați „absent nemotivat” și vor fi sancționați cel puțin cu avertisment. Salariații respectivi vor fi monitorizați 4 săptămâni și controlați alcooscopic cel puțin săptămânal;

- 6.6 Dacă salariatul respectiv se prezintă și a doua oară la intrarea în unitate sub influența alcoolului, va fi pontat „absent motivat” și va primi o sancțiune de diminuare a salariului de baza la un nivel superior față de prima sancțiune, iar la a treia abatere se va desface contractul individual de muncă.
- 6.7 Salariații depistați sub influența alcoolului în timpul programului de lucru sau la ieșirea din unitate vor fi sancționați cu diminuarea salariului de baza cu cel puțin 5% pe o lună, iar conducătorul locului de muncă va fi sancționat cu „avertisment” pentru neglijență în activitate. Salariatul depistat sub influența alcoolului în timpul programului de lucru, va fi trimis acasă, pontat nemotivat în ziua respectivă și va primi o sancțiune constând în diminuarea salariului de bază cu 5% în luna respectivă.
- 6.8 Dacă salariatul repetă abaterea de la punctul precedent va fi sancționat cu desfacerea contractului individual de muncă. Conducătorul locului de muncă poate fi sancționat cu 5-10% pe o lună.
- 6.9 Salariații sancționați pentru consumul de alcool pierd drepturile pe care le acordă firma la sfârșitul anului.
- 6.10 În situația că salariatul s-a accidentat în timpul exercitării sarcinilor de serviciu și a fost sub influența alcoolului, indiferent de gradul de alcoolemie, va fi sancționat potrivit legilor în vigoare, iar conducătorul locului de muncă va fi sancționat pentru că a admis la lucru persoane sub influența alcoolului;
- 6.11 Este interzisă introducerea oricărui lichid destinat consumului personal cu excepția angajaților care urmează un tratament medical pe baza de ceaiuri de plante și care au talon de acces eliberat de cabinetul medical cu semnătura și parafa medicului;
- 6.12 Este interzisă depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile (ex.pungi plastic, pahare, etc.);
- 6.13 Este interzisă blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și intervenție în caz de incendiu;

- 6.14 este interzisă lipsa nemotivată de la serviciu , întârzierile la program și părăsirea nemotivată a locului de muncă;
- 6.15 este interzisă scoaterea de bunuri aparținând unității fără aprobarea scrisă a conducerii unității.
- 6.16 este interzisă introducerea de bunuri care nu sunt necesare activității societății sau executarea de lucrări străine de interesul societății;
- 6.17 este interzisă folosirea de acte privind evidențe utilizate de firmă (ex. financiare, comerciale, contabile, de producție, calitate, resurse umane, etc) în scop personal;
- 6.18 desfășurarea de activității ca salariați, administratori sau prestatori de servicii, la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- 6.19 primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;

Art.7. Societatea care asigură paza SC COMELF SA are obligația legitimării și controlării salariaților din schimbul 2 si 3 care circula în incinta SC COMELF SA, in afara spațiilor de producție. Pentru salariații care lucreaza sâmbăta, duminica sau în sărbători legale, controlul se va face pe toate cele trei schimburi;

Salariații sunt obligați să se supună legitimării și controlului la cererea agenților de pază. În acest scop cei care se deplasează de la locul de muncă la alte locuri vor avea asupra lor cardul de acces pentru dovedirea identității;

Art.8. Accesul pe poartă se face numai cu cardul personal și este permis conform următorului program:

- Poarta I - permanent;
- Poarta II - luni-vineri - 6³⁰-7⁰⁰;15⁰⁰-16⁰⁰;
- sâmbătă - 6³⁰-7⁰⁰;14⁰⁰-15⁰⁰
- Poarta III - luni-vineri - 6³⁰-7⁰⁰;15⁰⁰-16⁰⁰

Nerespectarea acestor prevederi atrag răspunderea disciplinară conform art.21, art. 22, art. 23 din regulamentul intern.

Art. 9. Încălcarea prevederilor de la articolele 5, 6 ,7 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

Art. 10. (1) Pentru 3 absențe nemotivate angajatorul are dreptul să concedieze salariatul sau să-i suspende contractul individual de muncă, potrivit Codului muncii.

(2) Deasemenea angajatorul are dreptul de a concedia salariatul care se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introduce băuturi alcoolice în societate, precum și în cazul în care a sustras bunuri materiale ale societății comerciale.

(3) În situația absențelor nemotivate contractul individual de muncă se consideră suspendat.

Art.11. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art.12. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

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

e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

h) să răspundă în termen de 30 de zile oricărei cereri sau reclamații a salariatului, inclusiv a celor semnalate în audiențele directorilor de fabrici/directorilor executivi și directorului general.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 13. Timpul de muncă se organizează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 14. Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

Art. 15.(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 6 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art.16. (1) Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

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

(3) Apariția unor probleme tehnice, comerciale sau de fabricație în derularea unui contract, care pun în pericol respectarea

întocmai și integrala a clauzelor acestuia (calitate, termen, realizarea unor faze de recepție, clarificări tehnice necesare bunei derulări a procesului de producție și altele), salariații fiind obligați să fie prezenți la serviciu până la rezolvarea problemelor, în mod similar cu situațiile de forță majoră;

(4)1. Salariații beneficiază de o pauză de masă de 30 minute care nu se include în timpul normal de lucru, conform prevederilor Codului Muncii și CCM.

Ca urmare programul de lucru va fi urmatorul.

Schimbul I	7,00 - 15,30
Schimbul II	15,30 - 24,00
Schimbul III	24,00 - 7,00

– program 7 ore conform art.123 din C.M. cu pauza de masă de 15 min., inclusă în timpul de lucru. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează precum și tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

2.Orele menționate sunt cele de începere, respectiv de încetare a lucrului la locul de muncă și nu cele de intrare - ieșire pe poartă.

3.Pauza de masă se acordă de regulă la jumătatea schimbului în intervalul care va fi stabilit de către fiecare director de fabrică.

4.Pentru salariații care lucrează în sistem turnus, pauza de masă este de 15 min. și se include în timpul de muncă.

5.Directorii de fabrici vor stabili programul concret de lucru pentru cazurile speciale (navetiști, sau alte situații deosebite) astfel încât să fie corelate necesitățile de producție cu posibilitățile de naveta și să se asigure lucrul de 40 de ore în medie săptămânal pe salariat.

(5) Zile de sărbătoare – se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- 1 - 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- prima și a doua zi de Rusalii
- 1 Mai
- 15 August (Adormirea Maicii Domnului)

- 1 Decembrie – Ziua Națională
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători

religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora

(6) În afara concediului de odihnă, la cerere, salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, astfel:

- căsătoria salariatului	5 zile
- căsătoria unui copil	2 zile
- nașterea unui copil –concediu paternal	2 zile
- adopția unui copil	2 zile
- decesul soțului (soției), copiilor, părinților, socrilor	3 zile
- decesul bunicii directe, fraților, surorilor, nepoților după copii	1 zi
- donații de sânge	1 zi

II. MUNCĂ SUPPLEMENTARĂ

Art.17.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

Art.18.(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale este interzisă.

Art.19.(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care nu se poate compensa munca suplimentară cu ore libere, aceasta se va plăti conform CCM –art.23, art.24, art.25.

Art. 20. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

III. MUNCA DE NOAPTE

Art. 21.(1) Munca prestată între orele 22⁰⁰ – 6⁰⁰ este considerată muncă de noapte și pentru lucrul în timpul nopții se acordă un spor de 25%, pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată, conform Legii 53/2003 art.122.

(2) Pentru locurile de muncă unde schimbul III se desfășoară între orele 24⁰⁰ -7⁰⁰, deci 7 ore /zi, nu se acordă spor de noapte, conform Codului Muncii.

CAPITOLUL IV SALARIZAREA

Art. 22. (1) Salariul reprezintă contravaloarea muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și nu poate fi mai mic decât salariul minim brut pe ramură;

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în lei;

(3) Salariile se stabilesc prin negociere directă, sunt prevazute în Contractul individual de muncă și sunt confidentiale;

(4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta în două rate lunare, (chenezina I și II).

(5) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(6) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

CAPITOLUL V CONCEDIEREA

Art.23.Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și se face cu respectarea Legii 53/2003-Codul muncii și a CCM;

Art.24.Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului;

Art.25.Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea în condițiile legii, a dreptului la grevă și la drepturile sindicale.

Art.26.În cazul în care concedierea salariatului se face ca urmare a faptului că acesta nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, societatea stabilește procedura de evaluare.

Comisia de evaluare este compusă din:

- director de fabrică sau direcție;
- lider sindical;
- conducătorul locului de muncă;
- reprezentantul serviciului resurse umane;

Comisia întocmește “Fișa de evaluare” și stabilește concluziile evaluării. Serviciul resurse umane întocmește referatul final care este supus aprobării directorului general care dispune sau nu concedierea salariatului

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.27. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 28. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 29. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 30. Sunt considerate abateri disciplinare cele prevazute în prezentul regulament la Art.2 pct. 2,3,4,5,6, Art. 5, Art. 7. si Art.9.

Art. 31. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a), din Codul muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 32. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele

pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în cazul refuzului primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(6) 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 amisa în formă scrisă.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.33.(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vină și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data

comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 34.(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 35.(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenita este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 36. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 37. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 38.În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani

de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL VIII

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 39. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub aspectele legate de muncă.

Art.40. (1) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de securitate și sanătate a muncii.

(2) Normele și normativele de securitate și sanătate a muncii pot stabili:

a) măsuri generale de securitate și sanătate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de securitate și sanătate a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de securitate și sanătate specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 41. (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de securitate colectivă cu prioritate față de măsurile de securitate individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.42.(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, delegaților, detașaților, elevilor și studenților care fac practică în COMELF, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări în legislația din domeniu.

(5) Angajatorul asigură echipamentul individual de protecție cu titlu gratuit.

(6) Angajatorul suportă 50% din cheltuielile de asigurare a echipamentului de lucru.

(7) Angajatorul acordă gratuit materiale igienico-sanitare conform Contractului colectiv de muncă.

(8) Neutilizarea echipamentului individual de protecție poate atrage sancțiuni disciplinare până la concedierea salariatului.

(9) Angajatorul asigură gratuit acces la cabinetul medical de medicina generală și la cabinetul stomatologic.

(10) Pentru munca în condiții deosebite salariații vor beneficia de alimentație de întărire a organismului, gratuit conform Contractului colectiv de muncă.

(11) Angajatorul acorda gratuit tichete de masă corespunzătoare zilelor lucratoare efectiv lucrate lunar.

(12) Angajatorul are obligația să faciliteze angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii.

(13) Angajații au obligația efectuării controlului medical anual, conform planificării angajatorului. Neefectuarea controlului medical se poate sancționa cu desfacerea contractului de muncă.

(14) Contravaloarea serviciilor de medicina munci, legate de activitatea COMELF, sunt obligația angajatorului.

(15) Angajatorul asigura fiecare salariat pentru riscul de interventie chirurgicala, îmbolnavire gravă, deces, spitalizare în caz de accident, prin BCR-Asigurări.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.43. Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru, de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, de a respecta normele de comportare, de a duce la îndeplinire atribuțiile repartizate de șeful ierarhic superior.

Art.44.(1) Salariatul se obligă să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său ori să nu presteze o activitate în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul său.

(2) Clauza de neconcurență produce efecte și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de

maximum 6 luni, în cazul funcțiilor de execuție, și de maximum 2 ani pentru cei care au ocupat funcții de conducere, dacă o astfel de perioadă a fost convenită expres prin contractul individual de muncă.

(3) Prevederile alin. (2) nu sunt aplicabile în cazurile în care încetarea contractului individual de muncă s-a produs de drept ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile salariatului.

(4) Pe toata durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariații sunt obligați să nu transmită date sau informații de care au luat la cunoștință în timpul realizării sarcinilor de serviciu.

(5) Angajații se vor abține de la orice aprecieri legate de firmă sau de denigrare a acesteia.

Art.45. În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență, salariatul poate fi obligat la plata de daune-interese, corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art.46. (1) Salariații, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

(2) În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate de către salariat acesta poate fi obligat la plata de daune-interese.

CAPITOLUL X

ACCESUL DELEGATILOR IN INCINTA COMELF

Art. 47. Accesul tuturor persoanelor străine în incinta COMELF se face obligatoriu prin înregistrarea informatizată instalată la poartă, pe bază de card și numai pe poarta nr.1.

Art. 48. Accesul delegaților se face în zilele lucrătoare în intervalul 7³⁰ – 14³⁰. Aprobarea accesului se face prin urmatoarele secretariate:

	interior
Secretariat director general	101
Secretariat director economic	106
Secretariat FUET	215
Secretariat FFE/FPI	110

Secretariat FCT	104
Secretariat AQ	212
Secretariat departament AG	125

înregistrându-se în registrul de delegați datele personale ale delegatului și persoana care a permis accesul.

Pentru FUET, FFE, FCT și FPI, fabrica va trimite însoțitor pentru preluarea delegatului de la poarta nr.1.

Art.49. În mod excepțional în afara intervalelor de acces prevazute la art.41 accesul delegaților se poate face numai cu aprobarea unui director și numai cu însoțitor. Înregistrarea datelor personale și a celui care a dat aprobarea de acces se face de către gardianul de serviciu.

Art.50. Delegații „permanenți” – pentru 2 sau mai multe zile vor primi cartelă de acces și se va înregistra în registrul delegaților cu mențiunea delegat permanent pentru intervalul.....Statutul de delegat permanent se aproba numai de directorul general sau directorul general adjunct

Delegații care se prezintă pentru înmânarea de documente, le vor preda la registratură fără a avea acces în societate.

Accesul persoanelor străine (rude,prieteni etc.) este interzis.

Pentru diferite relații de la serviciul resurse umane sau de la alte servicii, vor fi chemați reprezentanți a acestor servicii la registratură, fără a permite accesul solicitantului în societate.

Elevii practicanți vor avea acces la intrare și ieșire numai pe baza de tabel aprobat de conducere și însoțiți de către maistrul delegat al școlii respective sau șeful de grupă care va opera și cardul de acces primit de la registratură.

Accesul la Cab. stomatologic pentru angajații de la RAAL și MIRO se face cu card de delegat conform procedurii stabilite confruntând tabelele cu personalul autorizat al acestor societăți.

Mașinile laboratorului de la Autoritatea de Sănătate Publică vor avea acces liber pe poartă, pentru recoltări de probe și determinări de noxe, după înregistrarea personalului conform procedură.

Salariatii institutiilor statului, cu atribuții de control vor avea acces în companie după prezentarea legitimației și ordinului de

serviciu. În toate cazurile se va anunța imediat directorul general de prezența în unitate a organelor de control.

Se interzice chemarea la poartă a salariaților pentru probleme personale. În cazuri excepționale aceasta poate fi făcută numai cu aprobarea șefului serv. resurse umane.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.51.Prevederile regulamentului intern sunt obligatorii pentru toți angajații unității.

Art.52.Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare și ale Contractului colectiv de muncă

Art.53. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 15.08.2011 și se comunica tuturor angajaților .

**DIRECTOR GENERAL,
ing. STOIAN RADU DORIN**