

REGULAMENT INTERN SC AGROMEC STEFANESTI SA

Cuprins:

I. DISPOZITII GENERALE

II. INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

III. PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIATILOR SOCIETĂȚII

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII ȘI ALE SALARIATILOR SĂI

V. PROCEDURA DE ANGAJARE IN CADRUL SOCIETATII

VI. SALARIZARE; CONCEDII SI FORMARE PROFESIONALA

VII. CRITERII DE EVALUARE ANUALA A PERFORMANTELOR SALARIATULUI

VIII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE

IX. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APPLICABILE IN SOCIETATE

X. RASPUNDEREA PATRIMONIALA A ANGAJATORULUI SI ANGAJATILOR

XI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

XII. DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile si normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul organizației SC AGROMEC STEFANESTI SA Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Individual de Muncă aplicabil.

1.2. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Societății;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul societății SC AGROMEC STEFANESTI SA Salarizarea, conchediile și posibilitatea de formare profesională;
- g) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- i) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

1.3. Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii tuturor salariaților societății, și cei care sunt detașați sau delegați de la/și la alte unități, studenții care fac practică , și intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către acestia, după cum urmează: prin afișare la sediul societății și ale punctelor de lucru din țară, pentru salariații aflați în activitate și anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

1.4. Prezentul Regulament Intern este un act juridic cu caracter intern, prin care se stabilesc o serie de reguli, cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul societății SC AGROMEC STEFANESTI SA precum și drepturile și obligațiile salariaților.

CAPITOLUL II: REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

2.1. Conducerea SC AGROMEC STEFANESTI SA are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vietii și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

2.2. În acest sens la nivelul societății este instituit Comitetul de sănătate și securitate în muncă format atât din reprezentanți ai conducerii cât și reprezentanți ai sindicatului. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

2.3. Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal, dispozitii referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

2.4. Comportarea în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunoștința Directorului General, aceleași reguli fiind respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers;

b) accidentul care a produs invaliditate, accident mortal precum și accident colectiv vor fi comunicate de îndată Directorului General sau altei persoane din conducerea societății, responsabilului cu SSM (protecția muncii), inspectoratului teritorial de muncă precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

2.5. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. 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. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

2.6. Angajatorul stabileste în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitate.

2.7. Dat fiind specificul activității principale din cadrul organizației precum și a condițiilor de muncă aferente, salariații au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație pentru întărirea rezistenței organismului, echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare.

2.8. Salariații care lucrează în condiții speciale de muncă vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2.9. Salariații din cadrul firmei vor fi dotați cu echipament de protecție și lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăța și depozita corespunzător.

2.10. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea societății va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) prevenirea riscurilor profesionale;
- b) informarea și pregătirea salariaților cu privire la aceste riscuri;
- c) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- e) asigurarea condițiilor de mediu;
- f) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare;

2.11. Angajatorul este obligat să încheie angajaților un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

- 2.12. Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îl revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.
- 2.13. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
- 2.14. Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăpteză, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.
- 2.15. În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

- 3.1. Prin Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați au fost reglementate măsurile pentru promovarea egalității de sanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.
- 3.2. Prin egalitate de sanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacitaților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora. Măsurile pentru promovarea egalității de sanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politiciei, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.
- 3.3. În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalitatii de tratament fata de toți salariatii și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă fata de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opiniune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

- Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosintei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii
- Constituie discriminare indirectă actele și faptele intemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Prin hartuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit,

legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei încauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor

3.4. În cadrul relațiilor dintre angajații SC AGROMEC STEFANESTI SA precum și dintre acestia și alte persoane fizice cu care vin în contact în indeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de personae

Constituie abatere disciplinara orice comportament având ca scop:

- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de personae
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remuneratia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestora de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală

SC AGROMEC STEFANESTI SA respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul Societății nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vîrstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vîrstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vîrstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

3.6. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însarcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

3.7. Ordonanța de Urgență nr. 96/2003, actualizată, privind protecția maternității la locurile de muncă reglementează măsuri de protecție socială pentru salariate gravide și mame, lauze sau care alăpteză.

Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fizioleice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care îi atestă această stare.

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Salariata care alăpteză este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăpteză copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezentat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariata gravidă/care a născut recent/care alăpteză pentru protecția sănătății și securității ei și/sau a fătului ori a copilului ei.

3.8. Salariata gravidă, cea care a născut recent sau cea care alăpteză nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte, astfel încât angajatorul, pe baza solicitării scrise a acesteia, trebuie să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariatului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei va fi însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte. Salariata gravidă, cea care a născut recent sau cea care alăpteză nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariatului brut lunar.

Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

SC AGROMEC STEFANESTI SA, asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR SĂI

4.1. Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului îi revin în principal urmatoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească pentru fiecare salariat obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora precum și atribuțiile corespunzătoare, să exerce control asupra modului de indeplinire a acestora precum și asupra bugetului de venituri și cheltuieli ;
- c) să constată savârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil;

- d) sa dispuna, potrivit legii, de patrimoniul societății;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) sa exerce controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) sa stabileasca structura organizatorica a societății, precum si conditiile referitoare la angajare, promovare si incetare a activitatii salariatilor, normele de disciplina muncii, normele de raspundere juridica a salariatilor si sanctiunile primite pentru incalcarea acestora;

4.2. Conducerea SC AGROMEC STEFANESTI SA asigura buna organizare a intregii activitati pentru utilizarea rationala a fondurilor materiale si banesti. In acest sens stabileste norme de disciplina muncii, obligatiile salariatilor, precum si raspunderea acestora in cazul incalcarii atributiilor de serviciu.

4.3. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) In conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 161/2006, actualizată, privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariatilor, fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariatilor, denumit în continuare registru, și de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.
 - Registrul se întocmeste în forma electronică.
 - Registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:
 - a) elementele de identificare a tuturor salariatilor: numele, prenumele, codul numeric personal (CNP);
 - b) data angajării;
 - c) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
 - d) tipul contractului individual de munca;
 - e) data și temeiul incetării contractului individual de munca.
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplique corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclită viața accidentaților și a altor persoane;
- p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- q) să asigure echipamente individuale de protecție;
- r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Alte obligații ale angajatorului

- 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 condiții 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 se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

4.4. Salariatii SC AGROMEC STEFANESTI SA au 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 şanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la preaviz stabilit în contractul individual de munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces 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;

- i) dreptul de a participa la acțiuni collective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

4.5. Salariatii SC AGROMEC STEFANESTI SA au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhica;
- b) obligația de a-si insusi cunostintele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesionala organizate sau puse la dispozitie de societate;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a nu desfasura activitati cu caracter politic in unitate;
- e) obligația de a se prezenta la locul de munca in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin conform fisei postului;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informațiile pe care le obtin strict in domeniul profesional; Salariatii au obligativitatea sa pastreze confidentialitatea datelor si informațiilor pe toata durata contractului individual de munca, cat si pe o perioada de 1 an de la data incetarii acestuia pentru functiile de conducere si 6 luni pentru functiile de executie.

In cazul in care salariatul cu intentie sau din culpa divulgă informații, date si documente considerate confidentiale, va fi obligat sa suporte consecintele legale in vigoare.

- g) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate după cum urmează :

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

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoiize sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- i) obligația de a respecta confidentialitatea nivelului salarial.
- j) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

CAPITOLUL V. PROCEDURA DE ANGAJARE IN CADRUL SC AGROMEC STEFANESTI SA,

5.1. Formele de angajare agreate de SC AGROMEC STEFANESTI SA: sunt contractul individual de munca pe perioada nedeterminata, determinata si contractul individual de munca cu timp partial (drepturile si obligatiile acestor salariati stabilindu-se in raport cu timpul de munca efectiv lucrat)

5.2. Conducatorii unitatii sunt obligati sa traseze si sa aduca la cunostinta noilor angajati sarcinile, atributiile si responsabilitatile ce decurg din executarea functiei, felul muncii desfasurate, regulile specifice pentru munca ce urmeaza sa o presteze, modul de intrebuintare al echipamentelor de lucru, rolul profesional indeplinit in cadrul societatii precum si faptul ca vor fi supusi unei perioade de proba pentru a fi verificati daca corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

5.3. Conducerea SC AGROMEC STEFANESTI SA are obligatia incheierii unui contract individual de munca in forma scrisa. Anterior angajarii persoana este informată cu privire la clauzele generale si speciale pe care intenționează să fie înscrise în contractul individual de munca, cluze ce vor respecta actele normative in vigoare si riscurile de accidentare specifice postului .

5.4. Contractele individuale de munca ale salariatilor se incheie sub forma scrisa, semnate de parti dupa ce in prealabil conducerea societatii verifica aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajarea. Verificarea aptitudinala se realizeaza prin perioada de proba mentionata in contractul individual de munca ce nu poate depasi 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie, 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere si 5 zile pentru muncitori necalificati (in cazul unui contract de munca pe perioada nedeterminata), 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului de munca mai mica de 3 luni, 15 zile lucratoare pentru o durata de contractului cuprinsa intre 3 - 6 luni, 30 zile lucratoare pentru functiile de executie si 45 zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functie de conducere pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni, constituind vechime in munca.

5.5. a) Dupa expirarea perioadei de proba, angajatii cu functie de executie vor fi evaluati de catre superiorul ierarhic direct si directorul de departament care au obligatia intocmirii unui raport de evaluare. Raportul de evaluare va preciza gradul in care angajatul corespunde din punct de vedere ai competentei profesionale si a capacitatii de munca cerintelor postului si din punct de vedere comportamental cerintelor societatii. In baza acestui raport conducerea societatii poate lua decizia de mentinere a raportului de munca sau de incetare a acestuia.

b) Angajatii cu functie de conducere vor fi evaluati de conducerea societatii.

c) Dupa expirarea perioadei de proba, conducerea societatii isi rezerva dreptul de a-l incadra pe angajat pe alt post decat cel prevazut initial corespondator aptitudinilor si competentei angajatului.

5.6. Relatia de munca incepe in momentul prezantarii salariatului la locul de munca nu mai devreme de data convenita in contractul individual de munca. Noul angajatul dobandeste statutul de salariat doar atunci cand exista acordul sau scris, respectiv a semnat contractul individual de munca.

5.7. Conducerea societatii SC AGROMEC STEFANESTI SA stabileste locurile de munca ale salariatilor in functie de pregatirea profesionala, aptitudini, existand posibilitatea ca sarcinile de serviciu sa nu fie realizate intr-un cadru stabil.

5.8. La semnarea contractului individual de munca fiecarui salariat i se va aduce la cunostinta, sub semnatura, prevederile fisiei postului si Regulamentului intern. Noii angajati nu vor fi repartizati la lucru decat dupa ce si-au insusit temeinic normele de securitate a muncii si regulile de preventie a incendiilor dupa efectuarea instructajului introductiv general si introductiv la locul de munca privind protectia muncii pentru locul de munca unde isi vor desfasura activitatea .

5.9 Conducerea societatii trebuie instiintata, in termen de 30 de zile, de orice modificare a situatiei personale a salariatilor sai (obtinerea sau pierderea unui statut social - situatie de handicap, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boala, deces familial, imbolnavire; ordine de recrutare/incorporare militara; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc...).

5.10. Societatea are dreptul de a impune incheierea unui contract de confidentialitate cu privire la informatiile furnizate salariatului prealabil incheierii/modificarii contractului individual de munca.

VI. SALARIZARE; CONCEDII SI FORMARE PROFESSIONALA

6.1. Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca.Pentru munca prestată in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani.

- La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

- Salariul este confidențial și este format din salariul de bază negociat având la baza lui fișa postului. La salariu se mai pot adăuga indemnizații pentru funcții de conducere, sporuri cu caracter legal și permanent precum și alte adaosuri prevăzute de legi speciale.

- Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara. Plata salariilor se face în fiecare a 15 și 30 ale lunii.
- Salariul se platește direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defuncțului sau parintilor acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.
- Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal este considerată munca suplimentară, acesta se compensează prin ore libere platite în următoarele 30 de zile, după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere platite nu este posibilă în termenul prevazut, în luna următoare munca suplimentară va fi platită salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară se stabilește prin negociere în cadrul contractului individual de munca, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza

6.2. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de munca. În cazurile în care durata zilnică a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masa și la alte pauze, în condițiile stabilite prin regulamentul intern.

Tinerii în varsta de pana la 18 ani beneficiază de o pauza de masa de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de munca este mai mare de 4 ore și jumătate.

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

În situația prevăzută la alin. (2) salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților. Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (4) au dreptul la dublul compensaților cuvenite potrivit art. 120 alin din CM.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

- 1 și 2 ianuarie-Anul Nou
- 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Române
- vinerea mare, prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai-Ziua Muncii
- 1 iunie-Ziua Copilului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august-Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie-Sfantul Andrei
- 1 decembrie-Ziua națională a României
- 25 și 26 decembrie- Crăciunul

Dreptul la concediu de odihnă anual platit care este de 21 de zile este garantat tuturor salariaților. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările. Programarea se face pana la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

În afara concediului de odihnă personalul are dreptul la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile
- decesul soțului sau al unei rude până la gradul doi al salariatului – 3 zile

Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

6.3. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiuului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusa din durata

concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariu.

- Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:
 - a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
 - b) obtinerea unei calificari profesionale;
 - c) actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
 - d) dobandirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
 - e) promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.
- Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:
 - a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara sau din strainatate;
 - b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
 - c) stagii de practica si specializare in tara si in strainatate;
 - d) ucenicie organizata la locul de munca;
 - e) formare individualizata;
 - f) alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.
- Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala, se suporta integral de catre angajatori, si suma totala se va restitui angajatorului de salariat, la momentul incetarii contractului individual de munca.

CAPITOLUL VII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR SALARIATILOR

Potrivit art.17 alin.(2) lit.(e) din Codul Muncii, persoana selectata in vederea angajarii sau salariatul, dupa caz, va fi informată cu privire la criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului. Aceste criterii de evaluare trebuie sa se regaseasca in continutul contractului individual de munca.

Criteriile de performanta pe baza carora se stabileste performanta profesionala a salariatului, se aplica tuturor salariatilor din evidenta societatii la sfarsitul fiecarui an, indiferent de data angajarii, si sunt urmatoarele:

- aptitudini si cunoasterea meseriei;
- comunicarea cu superiorii si subordonatii;
- calitatii de lider;
- delegare;
- rezolvarea problemelor de orice fel;
- lucrul in echipa/cooperare;
- experienta profesionala;
- instruire

CAPITOLUL VIII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE:

Fiecare salariat al SC AGROMEC STEFANESTI SA are obligatia de a respecta urmatoarele reguli de disciplina interna:

Reguli obligatorii la angajare:

7.1. Candidatul va respecta următoarele reguli:

- a) acceptă să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b) acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c) permite societății să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile societății de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare - angajare;
- d) neprezentarea candidatului la postul de munca la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii societății, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv;

Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:7.2. Salariatul va respecta următoarele reguli:

a) respecta programul de lucru: acesta incepe la ora 8:00 și se termină la ora 17, cu o pauză de masă de 1 ora care nu se include în durata timpului de muncă.

Conducătorii comportamentelor au obligația întocmirii unui document prin care se face dovada orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de incepere și a celei de sfârșit al programului de lucru, conform art.119 din Legea nr.53/2003 modificată și completată.

b) participă la instructajul introductiv general de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, la instructajul la locul de munca și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

c) respectă structura organizatorică a firmei - organograma

d) executa la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de superiorii ierarhici;

e) respectă circuitul documentelor. Toate documentele care intră în societate vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul societății și vor fi repartizate de către conducerea societății (Directorul General sau înlocuitorul de drept acestuia) comportimentelor interesante.

Distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesante se va face de către secretariatul societății, pe baza de semnătură, în registrul de evidență. Atunci când la rezolvarea unei probleme concurează mai multe departamente, documentul care conține problema respectivă va fi multiplicat de către secretariatul societății și remis, pe baza de semnătură, fiecarui departament care concurează la rezolvarea problemei respective.

Toate documentele care ieș din societate, vor fi semnate de Directorul General și de departamentul care le-a întocmit.

Documentele vor fi înregistrate în registrul de intrari și ieșiri, de la secretariatul societății și expediate celor care le sunt destinate.

În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registrul pentru preluarea lor și va presta întreaga răspundere pentru atingerea lor la destinație.

f) salariații sunt obligați să nu parasească locul de munca, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol imminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici consecnă în registrul de la secretariatul unității ora la care au plecat, motivul parasirii locului de munca, iar la întoarcere ora întoarcerii în firma.

Salariații pot fi invitați să lipsească de la locul de munca pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza de învoie aprobată de superiorul ierarhic și Directorul General al societății.

În biletelor de voie se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru care se acorda învoirea, ora parasirii incintei, precum și ora de întoarcere.

La revenirea în societate, salariatul va preda biletul de voie la secretariatul societății. După vizarea biletelor de voie de către Directorul General acestea vor fi predate de către secretariat serviciului salarizare.

Serviciul salarizare insumeaza perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de voie, urmand ca aceste perioade sa fie scadute din concesiul de odihna al salariatului.

g) personalul Tesa are obligatia de a purta o tinuta decenta in timpul programului de munca;

h) anunta conducerea societatii vis-à-vis de intenția de a ramane peste programul normal de lucru. Prezenta sa in incinta unitatii, in afara programului normal de lucru, se va inregistra intr-un registru care va fi prezentat spre aprobare conducerii societatii la sfarsitul programului. Secretariatul societatii va preda acest registru personalului responsabil de paza incintei care are obligatia sa consumne ora la care salariatul a plecat. Registrul va fi predat a doua zi la secretariatul societatii.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 90 de zile calendaristice pe baza programării stabilite de Directorul General al societății;

i) personalul Tesa are obligatia de a utiliza complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de directorii de departament, sefi birou/compartiment;

j) muncitorii productivi au obligatia de a respecta sarcinile de producție planificate de conducătorul locului de muncă, de a nu incuraja timpii morți în procesul muncii precum și de a preda locul de munca în bune conditii de functionare;

k) muncitorii productivi au obligatia de a asigura o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută; orice defectiune datorată neglijentei în serviciu sau neglijientei în executarea sarcinilor de serviciu atrage după sine imputarea pagubelor produse;

l) muncitorii productivi au obligatia să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;

m) să folosesc un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al societății; orice dispută personală pe teritoriul societății și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

n) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

o) să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol imminent;

p) să anunțe în maximum 48 de ore sefii ierarhici situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatăte prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunțarea în termenul prevazut determină nerecunoașterea de către societatea a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat.

Directorii de departamente, sefii de sectii și a punctelor de lucru , precum și sefii compartimentelor și birourilor din cadrul SC AGROMEC STEFANESTI SA au obligatia de a anunta Directorul General în termen de 24 ore în cazul în care survine situația prevazuta în alineatul precedent.

q) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfașoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

r) să anunțe departamental resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

s) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor societății, în conformitate cu planurile de evacuare aprobată de Directorul General al societății;

t) să respecte orice alte măsuri luate de Directorul General al societății, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacitațiilor tehnice ale locului său de muncă;

u) salariatii care au primit de la societate telefoane mobile în folosinta au obligatia să le aiba în permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie. Convoiriile telefonice în afara grupului, în interes personal de serviciu, sunt permise numai în cazuri de strictă necesitate.

v) să accepte necondiționat încasarea prin mijloace electronice de plată - a veniturilor sale

w) salariul se plătește în bani, la data de 15 și 30 ale fiecărei luni.

7.3. Se interzice salariaților societății SC AGROMEC STEFANESTI SA

- a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducerii directe la locul de muncă;
- Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 10% timp de trei luni
- b) cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 10 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește conduceria societății să procedeze la închiderea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara;
- c) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul societății sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește conducerul societății să procedeze la închiderea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinara gravă;
- d) să presteze munci contrare recomandărilor medicale de către salariatul aflat în perioada de recuperare medicală (care a facut dovadă în acest sens).
- e) nerespectarea normelor și regulilor de protecție și securitatea în munca, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau imbolnavire profesională, neefectuarea instructajului de protecție a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația la locurile de munca din sectoarele de producție;
- f) să introducă rechizite de fumat în locurile care prezintă pericol de incendiu, respectiv în secții; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- g) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru și în incinta societății;
- h) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
- i) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- j) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta societății;
- k) să desfășoare în incinta societății, activități politice de orice fel;
- l) sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând societății și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a savarsit-o;
- m) instruirea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul societății către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii societății;
- n) angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiență profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesnirile sau îngreunările în acordarea drepturilor salariatilor;
- o) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care societatea întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de servicii, orice indemnizație, cadou sau alt avantaj;
- p) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca prima semnătură, semnatura Directorului General.
- q) să utilizeze orice bun din patrimoniul societății în interes personal fără aprobarea expresa a conducerii societății;
- r) să facă publice drepturile salariale; salariați sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- s) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- t) să reprezinte societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuñare scrisă prealabilă;
- u) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinara și sănctionată cu închiderea disciplinară a contractului individual de muncă.

Reguli obligatorii la încheierea contractului individual de muncă:

1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajarii ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le inscrie în contract sau să le modifice.

(11) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajarii sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

2) Persoana selectată în vederea angajarii ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea partilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocuparea conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fisă postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

d) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

e) riscurile specifice postului;

f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

i) condițiile de acordare a preavizului de către partile contractante și durata acestuia;

j) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

m) durata perioadei de probă;

3) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

4) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

5) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajarii sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

6) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisa.

7) La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății și Familiei;

f) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalăriile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății și Familiei;

g) periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vîrstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.

3. PERIOADA DE PROBA

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.

(4) 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 regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.

(5) Pentru absolventii institutiilor de invatamant superior, primele 6 luni dupa debutul in profesie se considera perioada de stagiu. Fac exceptie acele profesii in care stagiatura este reglementata prin legi speciale. La sfarsitul perioadei de stagiu, angajatorul elibereaza obligatoriu o adeverinta, care este vizata de inspectoratul teritorial de munca in a carui raza teritoriala de competenta acesta isi are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiuului prevazut la alin. (5) se reglementeaza prin lege speciala.

Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba.

Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situatia in care acesta debuteaza la acelasi angajator intr-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea intr-un loc de munca cu conditii grele, vamatatoare sau periculoase.

(4) Perioada de proba constituie vechime in munca.

Perioada in care se pot face angajari succesive de proba ale mai multor persoane pentru acelasi post este de maximum 12 luni.

4. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

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

(2) Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

5. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilaterala uneia dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca acestea sunt prevazute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau prin regulamente interne.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

(6) In cazul suspendarii contractului individual de munca, se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept.

6.INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

6.1.Contractul individual de munca inceteaza de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si in cazul dizolvării angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;

b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoaresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;

d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicarii deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare;

e) ca urmare a constatatii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoresca definitiva;

f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoaresti de reintegrare;

g) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoaresti;

h) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

i) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoaresti prin care s-a dispus interdictia;

j) la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;

k) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.

Pentru situatiile prevazute la lit. d)-k), constatarea cazului de incetare de drept a contractului individual de munca se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea acestuia, in scris, prin decizie a angajatorului, si se comunica persoanelor aflate in situatiile respective in termen de 5 zile lucratoare.

6.2.Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de muncă din initiativa angajatorului.

Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

Este interzisa concedierea salariatilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

6.3. Concedierea salariaților nu poate fi dispusa:

- a) pe durata incapacității temporare de munca, stabilită prin certificat medical conform legii;
 - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
 - c) pe durata în care femeia salariață este gravida, în masura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în varsta de pana la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurențe, pana la implinirea varstei de 18 ani;
 - h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetitive, savarsite de către acel salariaț;
 - i) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- (2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

6.4. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariațului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariațul a savarsit o abatere grava sau abateri repetitive de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;
- b) în cazul în care salariațul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inabilitatea fizica și/sau psihică a salariațului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de munca ocupat;
- d) în cazul în care salariațul nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat.

În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d), din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 263-268, din Codul Muncii

Decizia se emite în scris și, sub sanctiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Alte reguli la incetarea contractului individual de munca

- a) să prezinte departamentului resurse umane solicitarea scrisă de incetarea a raportului de munca aprobată de conducerea societății;
- b) să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz);
- c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;

CAPITOLUL IX. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APPLICABILE IN SC AGROMEC STEFANESTI SA

8.1. În acceptiunea SC AGROMEC STEFANESTI SA abaterea disciplinară este definită ca fiind o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariaț, prin care acesta a încălcăt normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractul colectiv de muncă la nivel de societate, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ieșirhici.

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

Sanctiunile disciplinare se aplică de către Directorul General al societății, cu excepția avertismentului scris, care poate fi aplicat și de către directorii executivi, șefii departamentelor funcționale, care sunt împuñători de către Directorul General al societății să aplice sanctiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine.

Aplicarea avertismentului scris de către directorii executivi și șefii de departamente poate avea loc după înștiințarea și cu acordul Directorului General al societății.

8.1.1. Societatea stabilește următoarele sanctiuni disciplinare:

- a) avertismentul scris;

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Societatea garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

Conducerea SC AGROMEC STEFANESTI SA stabilește sanctiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de către salariat, avându-se în vedere împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovătie a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

8.2. Sanctiuni disciplinare:

Avertismentul scris este sanctiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare.

Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâtă vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru societate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ieerarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul irreverentios față de clientii societății, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

Se aplică salariatului care a fost sanctionat cu avertisment scris și care nu și-a corectat ținuta profesională sau în cazul în care, deși nu a fost sanctionat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii Societății sau s-a produs o deregлare a activității acesteia.

Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sanctiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii,

Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o deregлare în activitatea societății, precum și în cazul repetării unor abateri sanctionate anterior.

Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sanctiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.

Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de societate și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale societății.

Încetarea contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absentele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul societății, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

8.3. Reguli referitoare la procedura disciplinară:

Nici o sanctiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către departamentului Resurse Umane al SC AGROMEC STEFANESTI SA, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să disponă sanctionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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.

Conducerea societății dispune aplicarea sanctiunii 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.

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

- a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea articolului din contractul colectiv de muncă, regulamentul intern aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută 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.

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

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul ori reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoarești competente.

Sanctiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinara în acest termen. Radiera sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

CAPITOLUL X . RASPUNDEREA PATRIMONIALA A ANGAJATORULUI SI A ANGAJATILOR:

9.1. Conducerea SC AGROMEC STEFANESTI SA este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa societății în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătoarești competente.

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

9.2. Răspunderea materială a salariaților are caracter personal, pentru antrenarea acesteia fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

calitatea de salariat la SC AGROMEC STEFANESTI SA a celui care a produs paguba;

fapta ilicită și personală a angajatului să fie săvârșită în legătură cu munca sa;

existența prejudiciului cauzată angajatorului ;

existența raportului de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;

culpa salariatului;

9.3. Recuperarea pagubei de către angajator se face prin reținerea sumei aferente acesteia din salariul salariatului vinovat de producerea pagubei.

9.4. În cazul în care paguba a fost produsă de mai mulți angajați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă este dificil a stabili ponderea fiecărui la producerea pagubei răspunderea se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, unde este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

9.5. Salariații nu răpund de pagubele provocate de forță majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

9.6. Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

CAPITOLUL XI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților:

10.1. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

10.2. Constitue cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în firmă, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în firmă, etc.

10.3. În cadrul societății SC AGROMEC STEFANESTI SA cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

a) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitați de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitați de mobilier;

b) Departamentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea condeciului, adeverințe de salariat;

c) Departamentul finanțiar: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;

d) Serviciul logistică: solicitarea de mașini pentru deplasarea în interesul serviciului; alocarea de combustibil, alocarea de materiale necesare desfășurării normale a procesului de producție;

10.4. Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărtășite în:

a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă;

10.5. În cadrul SC AGROMEC STEFANESTI SA reclamațiile de orice natură vor fi adresate conducerii unitatii.

10.6. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

CAPITOLUL XII. DISPOZITII FINALE:

1) Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al SC AGROMEC STEFANESTI SA și este obligatoriu pentru toți angajații.

2) Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

3) Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea societății și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnatură de către aceștia a prelucrării.

Subsemnații, declarăm că am luat la cunoștință de toate prevederile prezentului Regulament intern al SC AGROMEC STEFANESTI SA

Partile semnatare:

Patronat,

Director General

Petrica Soare

Reprezentanți salariați,

1 Stanciu Mihai

2 Stanila Ioana

3 Vladandan