

Sinaia Forever

Bd. Carol I nr. 2, Sinaia, Cod 106100
J29/988/2010; CUI: RO27249969
Tel: 0244/310.808; Fax: 0244/310.806

S.C. SINAIA FOREVER S.R.L.

In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor salariatilor; in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare;

emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

Cuprins

TITLUL I. DISPOZITII GENERALE	4
TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR	6
Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului	6
Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajaților	7
TITLUL III. ORGANIZAREA MUNCII	10
Capitolul I. Programul de lucru al salariaților și utilizarea eficientă a timpului de lucru	10
Capitolul II. Munca suplimentară	12
Capitolul III. Munca de noapte	12
Capitolul IV. Concediu și zile libere legale	13
Capitolul V. Protecția maternității la locul de muncă	15
Capitolul VI: Delegarea, detașarea	18
Capitolul VII Utilizarea semnăturii electronice	18
Capitolul VIII: Accesul salariaților în interiorul societății comerciale (sediu social și puncte de lucru) ..	19
Capitolul IX: Accesul persoanelor nesalariate	19
TITLUL IV. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA	20
TITLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII	23
TITLUL VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA, ÎN CADRUL S.C. SINAIA FOREVER S.R.L.	27
TITLUL VII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	31
TITLUL VIII. MONITORIZAREA VIDEO	32
TITLUL IX. SOLUTIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	32
TITLUL X. CODUL DE CONDUITA	34
Capitolul I. Norme generale de conduită profesională a salariaților din cadrul SC Sinaia Forever SRL ..	34
Capitolul II. Comportament	35
Capitolul III. Alcool	35
Capitolul IV. Folosirea bunurilor societății comerciale	35
Capitolul V. Biroul, la terminarea programului	36
TITLUL XI. ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICATE, PROCEDURA	37
TITLUL XII. SALARIZARE, RECOMPENSE	40

TITLUL XIII. CONFIDENȚIALITATEA	41
TITLUL XIV . PREGATIREA SI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ.....	42
TITLUL XV. UTILIZAREA TELEFOANELOR.....	45
TITLUL XVI . UTILIZAREA MASINILOR SOCIETĂȚII COMERCIALE	46
TITLUL XVII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA ALE SALARIATILOR	48
TITLUL XVIII. MODALITAȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE.....	49
TITLUL XIX. SUMELE INTRODUSE IN UNITATEA DE VANZARE.....	50
TITLUL XX. DISPOZITII FINALE.....	51
Anexa nr. 1 – Program de lucru inegal.....	52
Anexa nr. 2 - Planificarea concediilor de odihna	53

TITLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.
(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe lânga disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. – (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.
(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.
(3) Toți salariații societății au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului SC Sinaia Forever SRL.
(4) Salariații societății nu pot utiliza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.
(5) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(6) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.
(7) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. – (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul SC SINAIA FOREVER SRL.
(2) Regulamentul intern se afiseaza la Serviciul resurse umane din cadrul SC SINAIA FOREVER SRL.
(3) Sefii compartimentelor functionale ale SC SINAIA FOREVER SRL vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.
(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern isi produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta dovedita, fie prin semnarea Formularului de luare la cunostinta a reglementarilor Regulamentului Intern la angajare, fie prin semnatura din ANEXA 1 – TABEL, necesara atunci când Regulamentul intern se modifica ulterior angajarii.

TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.5. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a.să stabilească organizarea și funcționarea societății comerciale;
- b.să reorganizeze activitatea societății comerciale în cadrul serviciilor și direcțiilor, în funcție de obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți, pentru activitatea delegată, dar și de activitățile create pentru diversificarea surselor de venit ale societății comerciale;
- c.să angajeze pentru fiecare post disponibil în cadrul societății personal calificat, pe bază de interviuri, teste, perioade de probă etc.;
- d.să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate sau unitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului individual de muncă;
- e.să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f.să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g.să exercite controlul asupra modului în care angajații se prezintă la muncă (să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, să poarte echipamentul de protecție din dotare, etc.)
- h.să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- i.să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- j.să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

Art.6. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a.să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b.să asigure salariaților echipament de lucru/protecție adecvate activității desfășurate, să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- c.să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- d.să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- e.să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

- f.să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- g.să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- h.să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați
- i.să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- j.să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- k.să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajaților

Art.7. Salariații au obligația:

- a.să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- b.să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- c.să realizeze norma de lucru sau după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- d.să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct și administratorului;
- e.să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- f.să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- g.să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- h.să lucreze în societate cel puțin un an de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare, în țară sau în străinătate, în cazul în care instruirea, specializarea sau perfecționarea au fost plătite de societate, prevedere stipulată într-un act adițional la contractul de muncă;
- i.să se conformeze programului de lucru al societății;
- j.să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența;
- k.să anunțe conducerea societății de orice modificare în starea lor de sănătate (diagnosticare cu boli infecțioase, etc.) pentru a se putea preveni îmbolnăvirea altor angajați ai societății. În cazul în care salariații nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de răspundere;

- l.să nu absenteze de la instruirile din domeniul SSM-PSI și de la alte ședințe/întâlniri stabilite de superiorul ierarhic și/sau administratorul societății, atâta timp cât acestea se referă la buna funcționare a societății comerciale și la activitățile prestate de aceasta;
- m.să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- n.să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- o.să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor, urmare deciziei sefului direct;
- p.să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- q.să folosească obligatoriu echipamentul de protecție pus la dispoziție în timpul programului de lucru;
- r.să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s.să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- t. să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau orice fapte paguboase pentru societate, savarsite de catre vizitatorii societății;
- ț. în cazul în care, în termen de 6 luni de la data primirii echipamentului de lucru/protecție, salariatul are inițiativa încetării contractului de muncă sau raporturile de muncă încetează din culpa acestuia, salariatul va suporta contravaloarea echipamentului.
- u. să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Art.8.

a. Drepturile angajatului se referă la:

- Dreptul de a beneficia de condiții de munca adecvate desfășurării activității;
- Dreptul la plata egală, pentru munca egală;
- Dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- Dreptul la concediu de odihna anual, plătit.
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- Dreptul la demnitate în munca.
- Dreptul la securitate și sănătate în munca.
- Dreptul la acces în formare profesională.
- Dreptul la informare și consultare.
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca.
- Dreptul la protecție în caz de concediere.
- Dreptul la negociere colectivă și individuală.
- Dreptul de a participa la acțiuni colective.

- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
 - Dreptul salariatului de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale
 - Dreptul salariaților de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională.
 - Drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale
- b. Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu norma întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

TITLUL III. ORGANIZAREA MUNCII

Capitolul I. Programul de lucru al salariaților și utilizarea eficientă a timpului de lucru

Art.9. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10 a. Durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal.

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

c. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite, de regula, pentru zilele de sâmbătă și duminică. În funcție de volumul activității, timpul de munca al salariaților poate fi repartizat inegal, cu condiția respectării duratei normale a timpului de lucru săptămânal de 40 de ore, aspect care va fi evidențiat în contractul individual de munca.

d.(1) Programul de lucru se va desfășura, de regula, între orele 08.00-16.00, urmând ca programul efectiv al fiecărui salariat sau al fiecărui Serviciu/Departament să fie stabilit prin contractul individual de munca, respectiv prin dispoziții ale administratorului.

(2) Pentru personalul care efectuează munca în ture de 8, respectiv 12 ore, programul acestora este următorul: 800 - 1600 - schimbul I; 1600 - 2400 – schimbul II; 2400 - 800 – schimbul III, respectiv 800 - 2000 – schimbul I; 2000 – 800 – schimbul II.

e. În situația în care în cadrul societății comerciale se vor desfășura acțiuni de anvergură, conducerea societății își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru.

f. Programul de lucru, cât și modul de repartizare al acestuia pe zile vor fi aduse la cunoștința salariaților și vor fi afișate la avizierul societății comerciale, în timp util ori de câte ori apar modificări impuse în desfășurarea activității. Programul de lucru se stabilește și se modifică prin dispoziția administratorului societății.

g. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 13 din prezentul Regulament intern. Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și vor fi înregistrate în registrul intern al documentelor;

h. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească în pontaje, efectuate având în vedere și cererile de concedii, certificatele medicale sau a referatele de absente nemotivate. Responsabilitatea întocmirii pontajelor cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

i. Salariații din cadrul SC Sinaia Forever SRL au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, de la ora 12,00 la 12,30, pauza care va fi inclusă în programul de lucru. Atunci când angajații sunt desemnați să lucreze la un punct de lucru situat la o distanță mai mare de 3 km de locul unde

se afla garajul societatii, pauza de masa se face la locul unde se afla acei angajati la ora respectiva.

j. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

j1 În afara cazurilor independente de vointa angajatului (boala, accident, etc), toate absențele trebuie încuviințate de superiorul ierarhic, care va lua și măsuri de înlocuire pentru asigurarea functionalității serviciului/departamentului din care face parte salariatul. Neprezentarea la lucru sau părăsirea locului de muncă în alte condiții decât cele mai sus menționate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

În timpul programului de lucru se pot acorda învoiri, cu acordul Șefului direct, cu recuperarea sau nerecuperarea ulterioară a intervalului învoirii.

j2 În cazul în care absența s-a datorat unui motiv dependent de voința celui în cauză, care putea fi evitat/anticipat, superiorul ierarhic trebuie să propună cercetarea disciplinară.

k. Șeful de serviciu/direcție răspunde de organizarea șiținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.11 În funcție de volumul activității, timpul de munca al salariaților poate fi repartizat inegal, cu condiția respectării duratei normale a timpului de lucru săptămânal de 40 de ore.

Art.12 În cazul în care durata zilnică a timpului de munca este de 12 ore/zi, salariatul va beneficia de o perioadă de repaus de 24 ore.

Art.13 Durata timpului de munca este de maxim 48 ore/săptămâna, inclusiv orele lucrate suplimentar.

Art.14 Durata timpului de munca, care include și orele suplimentare, va putea fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore pe săptămâna.

Art.15 Pentru unele activități, locuri de munca și categorii de personal, pot fi stabilite programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de lucru de 6, 4, sau de 2 ore pe zi. Drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații se acorda proporțional cu timpul lucrat.

Art.16 Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive și se acorda de regula sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite de către conducătorul departamentului din care face parte salariatul, cu acordul salariatului. În această situație, salariații vor beneficia și de un spor la salariu, stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă, care nu va fi mai mic de 1 %.

Art.17

a. Salariaților care, datorită specificului activității lucrează în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, li se asigura compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile calendaristice.

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

Capitolul II. Munca suplimentară

Art.18 (1) Orele prestate, la solicitarea scrisă a sefului de serviciu sau departament, peste programul normal de lucru stabilit în societate sunt ore suplimentare.

(2)În cazul în care activitatea necesită efectuarea de ore suplimentare, seful direct propune, iar administratorul aproba în scris această situație.

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

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

Art.19

a.Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

b.În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la litera precedentă, plata orelor suplimentare se va face prin adăugarea la salariul de bază a unui spor de minimum 75%, corespunzător duratei acestora.

c.Sporul pentru munca suplimentară se stabilește efectiv prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă.

d.În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Capitolul III. Munca de noapte

Art.20 Munca prestată între orele 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte.

Art.21 Salariatul de noapte reprezintă după caz:

a.salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;

b.salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul sau lunar de lucru.

Art.22 Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal. Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de munca nu

va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă.

Art.23 Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

Art.24 Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Art.25 Salariații de noapte beneficiază:

a.fie de program de lucru redus cu o ora față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca acesta să ducă la scăderea salariului de bază;

b.fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Capitolul IV. Concediu și zile libere legale

Art.26 Programarea concediilor de odihnă se efectuează la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor;

Art.27 (1) Durata concediului de odihnă anual se calculează în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime în muncă – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 10 ani vechime în muncă – 23 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă – 25 de zile lucrătoare.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art.28 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(1) Când din motive neimputabile salariatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual"

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

Art.29 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă;

Art.30 Pentru prima zi de absenta de la lucru cauzata fie de îmbolnăvire, fie de un accident, angajatul este responsabil de informarea sefului direct cu privire la absenta sa pana la ora 9:00 a zilei respective;

Art.31 In cazul in care absența - cauzata fie de îmbolnăvire, fie de un accident - durează mai mult de 2 zile, angajatul trebuie sa informeze imediat seful direct asupra motivului si posibila durata a absenței;

Art.32 In caz de spitalizare, angajatul este obligat sa anunțe seful direct cu privire la numărul de zile de spitalizare si sa aducă la Direcția Economică, Resurse Umane și Juridic, certificatul medical in prima zi de întoarcere la serviciu după ce perioada de spitalizare s-a încheiat sau cat mai curând posibil după perioada de convalescență;

Art.33 Conform legislației românești, angajații au dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente de familie speciale:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 2 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare daca a urmat un curs de puericultura;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 3 zile lucrătoare;
- decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi lucrătoare;
- donatorii de sânge - conform legii;
- la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului in alta localitate - 5 zile lucrătoare.
- salariații vor beneficia de un salariu minim pe economie platit de unitate la decesul sotului sau sotiei ori la decesul unei rude de gradul I, in limita a cotei de 5 % din fondul de salarii realizat anual. În cazul decesului unui membru de familie comun salariaților, se acordă o singură indemnizație.

Art.34 In cazul luării unor zile de concediu pentru evenimente de familie, angajații trebuie sa aducă șefului direct, un document legal care poate certifica motivația zilelor corespunzătoare;

Art.35 Concediul fără plata poate fi acordat angajaților pe baza unei cereri de concediu fără plată, care trebuie sa conțină motivul si numărul de zile necesare pentru concediu fără plata.

Art.36 Conform legislației românești, concediul fără plata poate fi luat in următoarele situații:

- pentru pregătirea si susținerea examenelor, pe baza aprobării sefului direct;
- pentru îngrijirea unui copil bolnav in vârstă de pana la 3 ani, după prezentarea certificatului medical;
- pentru rezolvarea unor probleme personale, in acest caz, concediul fără plata neputând depăși 90 zile calendaristice consecutive cu acordul administratorului.

Art.37 Salariații care își urmează studiile beneficiază de 30 de zile concediu fără plata într-un an universitar, cu condiția ca salariatul la încadrare sa informeze societatea asupra statutului de student.

Art.38 Zilele de sărbătoare legală in care nu se lucrează sunt:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

14 aprilie — Vinerea Mare,
16 -17 aprilie — Paște ortodox 2023
1 mai — Ziua Muncii
1 iunie — Ziua Copilului
4 iunie (duminică) - Rusalii, 5 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii
15 august — Adormirea Maicii Domnului
30 noiembrie — Sfântul Andrei
1 decembrie — Ziua Națională a României
25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul– doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art.39 Cuanumul ajutorului de deces se acorda conform prevederilor legale.

Capitolul V. Protecția maternității la locul de munca

Art.40 Salariatele gravide, care au născut recent si care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art.41 În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la art.43 și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.42 Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a.să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.43 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b.salariatele prevăzute la art.43 să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.43 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.43, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.44 De la data primirii înștiințării, medicul de medicina muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art.45 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.46 În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art.43 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.47 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art.48, salariatele prevăzute la art.43 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a.înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b.după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art.48 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.49 Salariatele gravide și cele care au născut recent își vor desfășura activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Art.50 Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art.51 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.52 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de lege, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.53 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art.54 Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.55 La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

Art.56 Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.57 În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.58 Salariatele prevăzute la art.43 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la art.43 este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, în condițiile legii.

Art.59 Salariatele prevăzute la art.43 nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. În cazul în care o salariață care desfășoară în mod curent muncă 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 salariului de bază brut lunar.

Art.60

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a.salariatei prevăzute la art.43, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b.salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c.salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d.salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e.salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art.61 Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii. Acțiunea în justiție a salariatelor este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art.62 Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață menționată anterior, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din societate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată. Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate. Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din societate.

Capitolul VI: Delegarea, detașarea

Art.63 (1) Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.(2) Salariatul delegat are dreptul la plata integrală a cheltuielilor de transport și cazare, în țară și în străinătate, dacă prezintă documente justificative în acest sens, precum și la o indemnizație de delegare, care se stabilește prin contractul individual de muncă. (3) Diferența din diurna care depășește de 2,5 ori nivelul stabilit pentru salariații din instituțiile publice se supune impozitului pe salarii și este inclusă în baza lunară de calcul a contribuțiilor sociale obligatorii (angajat și angajator).

Capitolul VII Utilizarea semnăturii electronice

Art.64 Angajatul poate opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

Art.65 Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

Art.66 Conducătorii de departamente dispun de semnătura electronică și o utilizează pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor interne sau externe ce țin de departamentul pe care îl conduc.

Art.67 Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

Art.68 Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

Art.69 La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

Art.70 Angajatorul poate suporta, pentru el și pentru angajații săi, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale menționate în OUG 36/2021, cheltuielile pentru achiziționarea semnăturilor electronice avansate sau semnăturilor electronice calificate utilizate pentru semnarea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă.

Capitolul VIII: Accesul salariaților în interiorul societății comerciale (sediu social și puncte de lucru)

Art.71 Intrarea salariaților în societate, la sediul principal sau/și punctele de lucru, este permisă începând cu ora 8:00.

Art.72 Începutul și sfârșitul programului de lucru va găsi salariatul la locul de muncă, în echipament de lucru.

Art.73 Salariatului care a întârziat la programul normal de lucru i se va consemna întârzierea printr-un referat întocmit de către seful direct.

Art.74 Salariații se vor prezenta la lucru într-o stare fizică, psihică, vestimentară și comportamentală compatibilă cu desfășurarea în siguranță și în condiții normale a activității la locul de muncă.

Art.75 La intrarea în unitate, salariații vor avea asupra lor numai obiectele de uz personal.

Art.76 Introducerea sau scoaterea de: băuturi alcoolice, materiale, obiecte, bunuri, aparatură etc., în și din incinta unității fără documente care să certifice proveniența, destinația, motivul și oportunitatea introducerii/scoaterii din unitate a acestora aprobate de administrator, este strict interzisă.

Art.77 Intrarea salariaților în unitate, la sediul principal și/sau la punctele de lucru, sub influența băuturilor alcoolice este strict interzisă.

Capitolul IX: Accesul persoanelor nesalariate

Art.78 Persoanele care nu sunt salariate ale S.C. SINAIA FOREVER S.R.L. pot avea acces în unitate sau la punctele sale de lucru, numai în următoarele cazuri:

a.dacă sunt autorizate, împuternicite sau delegate de alte unități sau instituții să contacteze unitatea. În acest caz, accesul se va face numai pe baza delegației de serviciu sau a altui înscris oficial;

b.dacă doresc să închirieze diverse spații administrate de societate în vederea organizării anumitor evenimente;

c.dacă doresc să comande execuția anumitor lucrări prin Serviciul Tehnic;

d.dacă solicită să obțin aprobarea administratorului sau a directorului executiv al societății în vederea vizitării societății comerciale sau sunt invitate ale acesteia;

e.dacă doresc să obțin informații referitoare la serviciile publice și alte tipuri de servicii prestate de către SC Sinaia Forever SRL, cu acceptul personalului de conducere al serviciului solicitat.

Art.79 Accesul în cadrul societății comerciale se va face numai după ce persoanele în cauză vor prezenta la poarta de acces în unitate: Buletinul de identitate/Cartea de identitate sau pașaportul (după caz). Agentul de pază care este de serviciu are obligația să completeze Registrul de evidență a accesului persoanelor în unitate și să dea persoanei în cauză ecusonul. La ieșirea din incintă, paznicul va reține ecusonul.

Art.80 În cazul în care societatea comercială va fi vizitată de către delegații străine sau alte oficialități, agentul de pază are obligația să înștiințeze telefonic conducerea și să însoțească persoanele în cauză la destinația dorită.

TITLUL IV. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA si INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 81 Angajarea personalului SC SINAIA FOREVER SRL se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 82 (1) In baza consimtamântului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) obiectul contractului;
- c) durata contractului;
- d) perioada de proba;
- e) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- f) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- g) durata si repartizarea programului de munca;
- h) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- i) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) atribuțiile postului;
- l) riscurile specifice postului;
- m) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- n) drepturile si obligatiile partilor;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin. (1) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 83 (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamântul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 84 (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(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 prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(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 când 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.

Art. 85 (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
- d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 86 (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

TITLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMUNITATII

Art.87 (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.88 (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.89 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.90 (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de munca este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de munca și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încălcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de munca, vor fi sancționați disciplinar.

Art.91 (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hartuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hartuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hartuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de munca sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art.92 (1) Hartuirea morală a unei persoane de către o altă persoană la locul de munca este considerată discriminare și este interzisă.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(3) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(5) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(6) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(8) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(9) Potrivit dispozițiilor Legii 167/2020 hartuirea morala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

Art.93 (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

Art. 94 Angajatorul are obligatia sa aprobe cererea salariatei care opteaza in scris pentru continuarea executarii contractului individual de munca, in termen de 60 de zile calendaristice anterior implinirii conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

TITLUL VI. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA, IN CADRUL S.C. SINAIA FOREVER S.R.L.

Art.95 Fiecare salariat trebuie sa respecte in mod strict atât prevederile legale generale, cat si instructiunile specifice in domeniul normelor de igiena, sănătate si securitate a muncii, care ii sunt aduse la cunoștința prin orice mijloace, sub sancțiune disciplinara.

Art.94 Conducerea societății are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a angajaților, după cum urmează:

a.instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate;

b.interzicerea fumatului în spatiile publice închise ale societatii, respectiv in spatiile inchise de la locul de munca, definite conform prevederilor legale in vigoare.

c.este cu desăvârșire interzisă introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

Art.95 În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea direcției/serviciului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar.

Art.96 Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.97 Normele generale de protecție, igiena si securitate in munca se revizuiesc periodic si se modifica ori de cate ori este necesar, urmare a modificărilor de natură legislativă si datorate procesului tehnic.

Art.98 În vederea respectării și îndeplinirii normelor de sănătate și securitate în muncă, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor, societatea încheie contract de consultanță cu o firmă specializată și numește lucrător desemnat SSM și responsabil PSI.

Art.99 Este interzis fumatul in în spatiile publice închise ale societatii, respectiv in spatiile inchise de la locul de munca.

Art.100 Prevenirea riscurilor de accident impune obligația pentru fiecare membru al personalului de a menține in stare buna echipamentele si toate materialele care ii sunt încredințate prin proces-verbal, pentru a-si executa munca si de a se îngrijii de întreținerea lor.

Art.101 Orice accident ce are loc in cursul muncii trebuie sa fie declarat, in scris, de către angajat sau de către colegii acestuia, in aceeași zi superiorului ierarhic si conducerii societății.

Art.102 Este interzisă introducerea și consumarea in incinta societății sau la punctele de lucru, in timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice ori a substanțelor halucinogene. În vederea prevenirii unui astfel de comportament și/sau pentru identificarea salariaților care sunt sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, angajatorul poate realiza, prin

persoane desemnate, un control al concentrației de alcool în aerul respirat cu ajutorul alcooltestelor omologate.

Art.103 Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc;
- angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile societății comerciale, la toate nivelurile ierarhice;
- să solicite autorizarea funcționării societății din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificărilor condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea sănătății și securității angajaților;
- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzătoare funcțiilor exercitate;
- să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia în considerare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- să asigure, pentru angajații care au o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai societății;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- să asigure măsurile necesare pentru informarea angajaților din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în spațiile sale, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

- sa ia masuri pentru autorizarea exercitării meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;
- sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificărilor aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmează sa le execute;
- sa ia masuri necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia sa fie incluși in programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate si sănătate in munca;
- sa acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea si sănătatea in munca un timp adecvat, care va fi considerat timp de munca si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atribuțiile prevăzute in prezentul titlu;
- sa ia masuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat sa poată avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru sănătatea si securitatea acestora;
- sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul, verificarea încadrării nivelului normelor in limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- sa stabilească si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot apărea stări de pericol iminent;
- sa comunice, cerceteze, înregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
- sa asigure funcționarea permanentă si corectă a sistemelor si dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură si control;
- sa prezinte documentele si sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca, cu ocazia controalelor si a cercetării accidentelor de munca;
- sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu ocazia controalelor si a cercetării accidentelor de munca;
- sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
- sa ia masuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident de munca mortal sau colectiv, in afara cazurilor in care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;
- sa anunțe imediat producerea unei avarii tehnice, a unui eveniment, accident de munca sau îmbolnăviri profesionale la Inspectoratul Teritorial de Munca si organele de urmărire penala competente, potrivit legii;
- sa asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;
- sa acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare si alimentație de protecție;
- sa asigure supravegherea medicala corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși in timpul lucrului;

- sa asigure întocmirea fișei de protecție a muncii pentru fiecare angajat expus si completarea acesteia de fiecare data când se produc schimbări ale procesului de producție;
- sa întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap si a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art.104 Obligațiile principale ale angajaților sunt:

- sa-si însușească si să respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si măsurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în scris, în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- sa refuze întemeiat si în scris executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității si sănătății în munca, atâta timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sănătate la locul sau de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității si sănătății în munca, atâta timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- să nu părăsească sub nicio formă locul de muncă fără a cere permisiunea conducătorului locului de muncă și șefului serviciului și a avea bilet de învoire, nici măcar în timpul pauzei de masă;
- sa dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.105 Instrucțiunea de protecția muncii cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de munca;
- instructajul periodic.

TITLUL VII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.106 Societatea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariaTilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispoziTiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligaTiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitaTii la locul de munca;
- asigurarea sanataTii si securitaTii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariaTilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art.107 Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art.108 Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al societatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art.109 Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art.110 Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art.111 Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Având in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protecTiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o

abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art.112 Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art.113 Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art.114 Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

TITLUL VIII. MONITORIZAREA VIDEO

Art.115 Monitorizarea video in spatiile detinute de SC SINAIA FOREVER SRL se realizeaza conform Legii 303/2003 republicata pentru protectia bunurilor si valorilor aflate in proprietate sau in custodie.

Art.116 Supravegherea video este efectuata pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a instalațiilor de utilitate publică, precum și a împrejurimilor aferente acestora.

Art.117 Camerele de supraveghere nu vor fi utilizate pentru monitorizarea salariatilor, respectand astfel Regulamentul General de Protectia Datelor.

TITLUL IX. SOLUTIONAREA CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.118 Pentru soluționarea cererilor sau a reclamațiilor, petiționarul va înregistra documentul la registratura societății, de unde va primi numărul de înregistrare. Cererea va fi trimisa Administratorului societății, care o va distribui persoanei competente sa soluționeze cererea.

Art.119 Persoana competentă sa soluționeze cererea va face toate demersurile necesare astfel încât răspunsul sa fie formulat în termen legal, de regulă 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii. În situația în care analiza necesită un timp mai îndelungat, va aduce la cunoștința Administratorului societății și titularului cererii acest aspect, estimând perioada necesară pentru formularea unui răspuns complet.

Art.120 Răspunsul va fi semnat de către emitent, șeful acestuia și Administratorul societății. În situația în care răspunsul este elaborat cu ajutorul informațiilor culese de la mai multe direcții/servicii ale societății, acesta va fi semnat de către emitent, toți șefii departamentelor care au dat informații și Administratorul societății.

Art.121 Răspunsul semnat va fi înregistrat la registratura societății și va fi expediat către destinatar de către registratura.

TITLUL X. CODUL DE CONDUITA

Capitolul I. Norme generale de conduită profesională a salariaților din cadrul SC Sinaia Forever SRL

Art.122 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații SC Sinaia Forever SRL au obligația de a avea un comportament profesionist.

Art.123 Salariații SC Sinaia Forever SRL au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.124

(1) Salariații SC Sinaia Forever SRL au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei societăți comerciale.

(2) Salariaților SC Sinaia Forever SRL le este interzis:

a.sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea și neautorizate în legătură cu activitatea SC Sinaia Forever SRL, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;

b.sa facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care SC Sinaia Forever SRL are calitatea de parte;

c.sa dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

d.sa dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă nu au acordul scris al conducerii societății în acest sens;

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul administratorului SC Sinaia Forever SRL.

Art.125

(1) În relațiile interpersonale ale salariaților, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul SC Sinaia Forever SRL, precum și persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

a.întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b.dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c.formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase,

d.acțiuni discriminatorii pe diferite criterii, cu trimitere la rasă, etnie, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dezabilităților, bolilor

cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată.

(3) Salariații SC Sinaia Forever SRL au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății comerciale, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

Capitolul II. Comportament

Art.126 Este interzisă desfășurarea de activități în timpul programului de lucru care nu au legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.127 Este interzisă ieșirea din incinta clădirii cu echipamente sau alte bunuri, aparținând firmei, fără aprobarea anterioară emisă de șeful direcției/serviciului și de administratorul societății comerciale.

Art.128 Este interzisă folosirea unui limbaj inadecvat față de colegi/superiori (ex. să strige, să tipe, să se adreseze unui coleg pe un ton ce poate deranja sau perturba activitatea acestuia sau a celorlalți colegi, să înjure etc.).

Capitolul III. Alcool

Art.129 Autoturismele firmei nu vor fi conduse sub influența alcoolului sau a oricărui alt tip de droguri. Încălcarea acestei prevederi poate duce la retragerea autoturismului și concedierea persoanei în cauză.

Art.130 Angajații SC Sinaia Forever SRL nu au voie să intre în incinta societății, la sediu sau la punctele de lucru, cu băuturi alcoolice sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru. Dacă se încalcă acest articol, aceștia vor fi sancționați cu reducerea salariului sau concedierea lor.

Capitolul IV. Folosirea bunurilor societății comerciale

Art.131 Angajații SC Sinaia Forever SRL vor utiliza, menține și proteja toate bunurile societății ca un bun proprietar.

Art.132 Nici unui angajat nu îi este permis să ia, să împrumute, să vândă sau să dea unei terțe părți nici unul dintre bunurile firmei, indiferent de valoarea sau starea acestora, cu excepția cazului când are acordul prealabil scris al administratorului societății comerciale. Dacă se încalcă acest articol, aceștia vor fi sancționați cu reducerea salariului sau concedierea lor.

Art.133 Toate autovehiculele și utilajele din folosința Sinaia Forever SRL vor fi parcate la baza din Calea Brașovului nr.4 la finalul programului zilnic de lucru, mai puțin cele folosite pentru Cabana Stâna Târle. Șoferii din cadrul Sinaia Forever SRL nu vor parca sau lua sub nicio formă autovehiculele și utilajele la locuințele proprii fără acordul administratorului sau directorului executiv. Încălcarea acestei dispoziții atrage sancționarea celor vinovați cu reducerea salariului sau concedierea .

Capitolul V. Biroul, la terminarea programului

Art.134 Toți angajații vor lăsa birourile la care lucrează curate și în ordine la sfârșitul fiecărei zile de lucru. Această acțiune include și deconectarea computerului de la rețea. Documentele confidențiale vor fi completate și depozitate în sertare sub cheie pentru a elimina riscul ca persoanele neautorizate să aibă acces la informații confidențiale ale firmei.

Capitolul VI. Integritatea

Art.135 Orice încălcare a integrității din punct de vedere financiar sau în legătură cu sarcinile de serviciu este inacceptabilă la SC Sinaia Forever SRL. Orice angajat găsit că utilizează fraudulos banii firmei va fi concediat pe loc.

TITLUL XI. ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICATE, PROCEDURA

Art.136 Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sancționează conform art. 109 din prezentul regulament. Sunt considerate abateri disciplinare:

- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat si fără a avea în prealabil aprobarea sefului de serviciu/direcție;
- nerespectarea atribuțiilor din fișa postului precum și a prevederilor prezentului regulament, procedurilor și dispozițiilor interne;
- întârzierea repetată de la programul normal de lucru;
- lipsa nemotivata de la serviciu*;

*Absentele nemotivate nu se inregistreaza in REVISAL. In aceasta situatie nu se va intocmi decizie de suspendare, iar absentele se vor regasi în pontaj, în statul de salarii si în Declaratia 112,

- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri, în scopul furnizării unor informații, sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității societății;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice, introducerea sau consumarea lor în incinta societății, în timpul programului normal de lucru;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al cărui efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- fumatul în spațiile publice închise si în spațiile publice de la locul de munca (constituie abatere disciplinara grava, sanctionata cu desfacerea contractului individual de munca)
- folosirea focului deschis, în locuri cu pericol de explozie marcate prin anunțuri scrise sau semne de avertizare;
- nerespectarea unor norme tehnice de securitate si protecția muncii si a mediului, sau a unor normative PSI, cu periclitatea vieții si sănătății persoanelor sau distrugerea de bunuri materiale din incinta SC Sinaia Forever SRL;
- nerespectarea indicațiilor transmise de firma de consultanță în domeniul SSM-PSI și de către lucrătorul desemnat în acest sens;
- introducerea ilegală a unor persoane sau mijloace de transport în incinta societății comerciale sau la punctele de lucru;

- comiterea sau incitarea la acte care tulbură climatul normal al relațiilor de muncă: emiterea de zvonuri și informații false cu privire la acțiuni dispuse de către conducerea societății comerciale, în scopul de a provoca tensiuni, nemulțumire, ostilitate sau panică în rândul salariaților;
- furturile, delapidările sau complicitatea/tentativa la furturi și delapidări, care aduc prejudicii societății comerciale sau salariaților acesteia;
- acte care dovedesc o pronunțată degradare morală (corupție, fraude, manifestări antisociale, hartuire sexuală, etc.);
- violența fizică sau verbală îndreptată împotriva salariaților sau a conducerii societății comerciale;
- aduc atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul SC Sinaia Forever SRL, precum și persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, acțiuni discriminatorii pe diferite criterii, cu trimitere la rasă, etnie, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dezabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată,
- refuzul nejustificat de a executa dispozițiile legale date de către șefii ierarhici sau ale administratorului;
- avarierea cu intenție și cu rea credință a instalațiilor, clădirii sau altor bunuri aparținând societății comerciale sau administrate de aceasta;
- divulgarea secretelor de serviciu;
- utilizarea banilor sau bunurilor societății comerciale pentru realizarea unor avantaje sau profituri personale;
- producerea de daune sau prejudicii însemnate asupra SC SINAIA FOREVER SRL sau a salariaților acesteia, chiar dacă valoarea prejudiciului a fost recuperată;
- punerea în primejdie a valorilor materiale ale societății comerciale, a integrității și siguranței salariaților;
- atingerea gravă a autorității ierarhice, libertății de gândire și de exprimare a salariaților;
- perturbarea gravă a tot ce ține de obiectul de activitate al societății comerciale;
- nerespectarea obligațiilor referitoare la reglementarea internă a registrului de bani personali;
- refuzul de a lua la cunoștință de conținutul dispozițiilor organelor de conducere ale societății, al regulamentelor societății și a adreselor care îl vizează;
- orice alte fapte interzise de lege.

Art.137 Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa, a obligațiilor și a normelor de comportament, inclusiv a prevederilor prezentului Regulament Intern constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz, astfel:

- a. avertisment scris;
- b. retrogradarea din funcție acolo unde este posibil, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c. reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de baza si/sau după caz, a indemnizației de conducere pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de munca.

Art.110 Conducerea firmei stabilește sancțiunea disciplinară aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, pe baza propunerilor venite din partea Comisiei de Disciplină stabilită la nivelul societății, avându-se în vedere următoarele:

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșita;
- b. gradul de vinovăție a salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.138

(1) Sancțiunea se aplica după cercetarea prealabilă a faptei care constituie abatere disciplinara.

(2) Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în Comisia de Disciplină numită la nivelul societății comerciale, menționându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de Disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către reprezentantul sindicatului al carui membru este sau de un avocat.

(4) Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea firmei dă dreptul acesteia din urma să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.139 Decizia luată în urma cercetării prealabile va conține:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b. precizarea prevederilor din regulamentul intern/contractul individual de muncă/fișa postului/contractul colectiv de munca aplicabil, după caz, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestata;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestata.

Art.140 Decizia se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire/confirmare de primire, în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, aflată în documentele din dosarul de personal. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. Plângerea nu suspendă executarea sancțiunii disciplinare.

TITLUL XII. SALARIZARE, RECOMPENSE

Art.141 Fiecare salariat primește un salariu de baza stabilit prin negociere între acesta și administratorul societății. Salariu care este confidențial.

Art.142 Calculul salariului pentru o lună incompletă se efectuează pe baza numărului de zile sau ore lucrate.

Art.143 În cazul incapacității temporare de muncă, salariatul va fi remunerat conform legislației în vigoare.

Art.144 Indexarea salariilor se face prin decizia administratorului, ținând cont de posibilitățile financiare ale firmei.

Art.145 Plata salariilor se face lunar, în lei, în data de 15 ale fiecărei luni. În condiții excepționale, acestea se pot plăti înainte de această dată, cu aprobarea scrisă a administratorului societății.

Art.146 Toate drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc înaintea achitării oricăror obligații bănești ale societății.

Art.147 (1) Stimulentele și recompensele pot fi acordate de societatea comercială în beneficiul salariaților, corespunzător prestației fiecăruia și aportului deosebit în realizarea unor obiective de anvergură. Aceste stimulente și recompense constituie obiectul deciziei sau hotărârii superiorului direct al fiecărui angajat și a administratorului societății comerciale.

(2) Salariaților li se pot acorda de către societate asigurări voluntare de sănătate.

Art. 121 (1) Sumele provenite din încasarea bacsisului se vor distribui salariaților lunar.

(2) Prin bacșiș se înțelege orice sumă de bani oferită în mod voluntar de client, în plus față de contravaloarea bunurilor livrate sau a serviciilor prestate de către operatorii economici care desfășoară activități corespunzătoare codurilor CAEN: 5610 - «Restaurante», 5630 - «Baruri și alte activități de servire a băuturilor».

(3) Sumele provenite din încasarea bacșișului se înregistrează în contabilitate.

(4) Distribuirea către salariați se face după reținerea la sursă a impozitului pe venit (10%), veniturile respective fiind încadrate în categoria veniturilor din alte surse.

(5) Este interzis angajatului să condiționeze, sub orice formă, livrarea de bunuri sau prestarea de servicii de acordare a bacșișului.

TITLUL XIII. CONFIDENȚIALITATEA

Art.148 Angajatul se obligă sa asigure pe perioada executării contractului sau de munca, precum si după încetarea acestuia indiferent de temeiul care a stat la baza încetării contractului, pe deplin si necondiționat, sub sancțiunea acțiunii in justiție si a plății de despăgubiri, confidențialitatea asupra oricăror date, documente si orice informații dobândite sau de care a luat cunoștință pe durata executării contractului de munca.

Art.149 Obligația de confidențialitate constă in abținerea de către salariat de la divulgarea oricăror informații care ii vor fi aduse la cunoștință pe durata executării contractului, atât către persoane din exterior cat si din interiorul firmei SC Sinaia Forever SRL cu excepția cazului când exista acordul expres scris al administratorului societății comerciale in acest sens si divulgarea către persoane din interiorul firmei este impusa de necesitatea colaborării dintre aceste persoane, in cadrul unui departament sau intre mai multe departamente, in vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

TITLUL XIV . PREGATIREA SI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

Art.150 (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentantului salariaților.

(2) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(3) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(5) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.'

Art.151 Prin forme de pregătire și perfecționare profesională se înțeleg acele cursuri și orice alte modalități de instruire (seminarii, prezentări, conferințe, laboratoare s.a.) prin metode structurate pe parcursul cărora participanții dobândesc cunoștințe teoretice și practice necesare desfășurării activității lor curente și viitoare.

Art.152 (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 126 alin.(3), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional, între unu și trei ani.

(2) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin.(1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(3) Obligația prevăzută la alin.(3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

(4) Prevederile alin.(3) se aplică și în cazul renunțării, exmatriculării sau în cazul a două eșecuri în susținerea aceluiași curs/examen sau în cazul în care angajatul întrerupe, renunță, abandonează sau nu termină în orice mod sau din orice motiv programele respective.

Art.153 Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă., încheiate anterior participării la formele de pregătire profesională.

Art.154 În desfășurarea activității sale, Sinaia Forever, gestionează date cu caracter personal ale angajaților. În această activitate, temeiurile legale sunt reprezentate de consimțământul salariatului, (încheierea contractului de muncă, oferirea de anumite date personale în scopul obținerii unor facilități, cum ar fi: starea de graviditate, apartenența religioasă, existența unor copii în întreținere, evenimente familiale deosebite, diverse situații personale) executarea contractului, interesul societății și obligația care decurge din prevederile legale.

Sinaia Forever S.R.L. colectează și gestionează datele personale ale angajaților în conformitate cu prevederile legale, în mod echitabil și transparent, în concordanță cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Obligații ale salariaților:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, conform prevederilor legale;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu vor transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic.
- toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

- dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris;
- salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției.
- prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă;
- utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugere.

TITLUL XV. UTILIZAREA TELEFOANELOR

Art.155 Firma oferă angajaților săi, în funcție de necesități, telefon mobil pentru desfășurarea activităților profesionale. Depășirile semnificative ale costurilor acestor convorbiri vor trebui justificate de către cei care le-au efectuat. În cazul în care se constată că aceste depășiri sunt cauzate și de convorbiri în interes personal, angajatul este obligat să achite costul acestora din urmă.

Art.156 (1) În cazul pierderii/furtului telefonului mobil repartizat de firma, angajatul trebuie să-și anunțe șeful direct pentru restricționarea apelurilor.

(2) Pentru a obține un nou telefon, șeful direct al angajatului se va asigura mai întâi ca serviciul financiar a emis o factura reprezentând prețul standard de vânzare al telefonului pierdut.

Angajatul va primi un nou telefon doar după achitarea acestei facturi.

Art.157 Aceeași procedură se aplică și în cazul accesoriilor. Angajatul nu va primi nici un alt accesoriu înainte de a-l plăti pe cel pierdut.

Art.158 În cazul plecării din firmă, înainte de a părăsi firma, angajatul trebuie să:

- returneze firmei telefonul, în cazul în care telefonul a fost dat în custodie de către firma și să achite toate facturile de convorbiri, făcute în interes propriu;
- păstreze telefonul, în cazul în care acesta este proprietate personală, dar să achite toate facturile corespunzătoare până la data părăsirii firmei, făcute în interes propriu;
- să întocmească cererea de transfer de proprietate în cazul în care păstrează numărul vechi și să se ocupe de toate formalitățile necesare pentru transfer.

TITLUL XVI . UTILIZAREA MASINILOR SOCIETĂȚII COMERCIALE

Art.159 Achiziția autovehiculelor se face numai cu aprobarea directă a administratorului si cu respectarea legii achizițiilor publice. Repartizarea acestora personalului societății comerciale se face la propunerea șefilor de servicii/direcții si cu aprobarea administratorului.

Art.160 Angajații vor prelua autovehiculele numai după semnarea “Procesului verbal de predare primire pentru bunurile firmei”. La preluarea mașinilor, angajații vor primi Certificatul de înmatriculare original si copia Asigurării de Răspundere Civilă Obligatorie.

Art.161 Persoana desemnată cu evidența autovehiculelor, va întocmi o situație cu toate autovehiculele care aparțin firmei și o va actualiza cu toate intervențiile efectuate asupra autovehiculelor.

Art.162 Autovehiculele firmei vor fi utilizate pentru transportul de marfă si persoane numai in interesul firmei. Utilizarea in interes personal sau in afara programului a autovehiculelor se va face numai cu acordul administratorului societății comerciale.

Art.163 Fiecare persoană care utilizează autovehiculele societății comerciale completează zilnic Foaia de parcurs, in care notează destinația (indiferent de natura ei) si kilometrii parcurși. De asemenea completează fiecare alimentare cu combustibil, precum si intervențiile (reparații, revizii) de natură tehnică efectuate. Foile de parcurs vor fi predate lunar persoanei desemnate. Persoanele care utilizează autovehiculele societății comerciale sunt obligate să respecte prevederile legale în vigoare, precum și dispozițiile interne ale societății comerciale.

Art.164 Angajații care transportă marfă trebuie sa dețină pe parcursul transportului documente însoțitoare adecvate (factura, declarație vamala de import, aviz de însoțire a mărfii, borderou de transport etc.).

Art.165 În caz de accident rutier utilizatorul informează imediat șeful direct și administratorul societății asupra evenimentului.

Art.166 Daca utilizatorul vehiculului a fost implicat într-un accident de circulație de pe urma căruia a rezultat moartea sau vătămarea integrității corporale ori a sănătății unei persoane este obligat:

a.sa nu părăsească locul faptei; să anunțe de îndată poliția și să apeleze numărul național unic pentru apeluri de urgență 112, existent în rețelele de telefonie din România.

b.sa nu schimbe poziția vehiculelor ori a obiectelor ramase la locul faptei;

c.să nu modifice starea locului sau să nu șteargă urmele accidentului fără încuviințarea poliției care cercetează accidentul.

d.sa nu consume băuturi alcoolice, substanțe ori produse stupefiante sau medicamente cu efecte similare acestora, după producerea evenimentului până la testarea concentrației alcoolului în aerul expirat si/sau recoltarea probelor biologice.

Art.167 Conducătorii implicați în accidente în urma cărora au rezultat numai pagube materiale si care nu constituie fapte prevăzute de legea penala sunt obligați:

a.sa scoată imediat vehiculele în afara părții carosabile ori, dacă nu este posibil și nici nu pot să își continue circulația, să le deplaseze cât mai aproape de bordura sau acostament, semnalizându-le prezența;

b.sa anunțe imediat unitatea de poliție competentă pe raza căreia s-a produs evenimentul;

c.sa se prezinte la unitatea de poliție competentă pe raza căreia s-a produs accidentul, în termenul comunicat de aceasta, care nu poate depăși 48 de ore de la producerea accidentului, pentru întocmirea documentelor de constatare, care se eliberează numai în baza declarațiilor scrise ale celor implicați;

d.sa solicite unității de poliție competente eliberarea autorizației de reparație.

Art.168 Utilizatorul va lua legătura cu asiguratorul pentru constatarea avariilor, fotografii, estimare costuri de reparație și întocmirea tuturor actelor necesare în vederea reparării. Tot în sarcina utilizatorului cad și toate acțiunile necesare până la repararea autovehiculului (obținerea devizului estimativ al reparațiilor, ridicarea facturilor de reparații, întocmirea cererii de despăgubire către asigurator și urmărirea încasării valorii).

Art.169 Autovehiculele se vor alimenta numai cu tipul de combustibil recomandat de fabricant. Decontul se va face numai pe baza bonului de benzină/motorină/GPL și doar pentru utilizarea autovehiculului în interes de serviciu.

TITLUL XVII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA ALE SALARIATILOR

Art.170 Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite:

- a) Rezultatele obținute :
- b) Adaptarea la complexitatea muncii :
- c) Asumarea responsabilității:
- d) Capacitatea relațională si disciplina muncii :

Art.171 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor si modalităților de perfecționare profesională a salariaților si de creștere a performanțelor;
- stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corecțiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.172 Evaluatorul este persoana din cadrul societății cu atribuții de conducere a compartimentului in cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.173 Procedura de evaluare a performanțelor se aplica fiecărui angajat, in raport cu cerințele postului.

Art.174 Activitatea profesională se apreciază anual sau ori de cate ori este nevoie, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea fiecărui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Nota finala se obține făcând media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Art.175 Semnificația notelor prevăzute anterior este următoarea:

- nota 1 – nivel minim;
- nota 5 – nivel maxim.

Art.153 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător – performanta este cu mult sub standard (in acest caz se va evalua, daca salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post);
- între 2,01 – 3,00 – satisfăcător – performanța este nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);
- între 3,01 – 4,00 – bine – performanța se situează in limitele superioare ale standardelor si ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- între 4,01 – 5,00 - foarte bine – persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalți salariați.

TITLUL XVIII. MODALITAȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.176 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale in domeniul relațiilor de munca la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a. Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal in domeniul relațiilor de munca;
- b. Imediata informare, sub semnătura de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementari in domeniul relațiilor de munca si mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. Imediata aplicare a normelor legale ce implica modificări ale regimului relațiilor de munca la nivelul societății comerciale;
- d. Însușirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente fata de specificul activității societății comerciale.

TITLUL XIX. SUMELE INTRODUSE IN UNITATEA DE VANZARE

Art. 177 Utilizatorii aparatelor de marcat electronice fiscale sunt obligați: să întocmească documente justificative pentru sumele introduse în unitatea de vânzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor, altele decât cele pentru care au emis bonuri fiscale sau cele înscrise în registrul special, după caz, precum și pentru sumele extrase din unitatea de vânzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor, altele decât cele utilizate pentru a acorda rest clientului.

Art. 178 Prin unitate de vânzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor se înțelege suprafața destinată accesului consumatorilor pentru achiziționarea produsului/serviciului, expunerii/prelucrării/ depozitării produselor oferite, prestării serviciilor, încasării contravalorii acestora și circulației personalului angajat pentru derularea activității

TITLUL XX. DISPOZITII FINALE

Art.179 (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

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

(3) Prevederile prezentului Regulament Intern se aduc la cunoștință tuturor salariaților, sub semnătură, după aprobarea acestuia de către Administrator și intra în vigoare de la data aprobării.

Art.180 (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

S.C. SINAIA FOREVER S.R.L.

REPREZENTANTI SALARIATI,

ADMINISTRATOR,

Anexa nr. 1 – Program de lucru inegal

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca evidenTa orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cte ori se solicita acest lucru.

Programul desfasurat in unitate este inegal.

Astfel, munca in baza unui contract de munca cu program de lucru inegal este reglementata in dispozitiile art. 113 si 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

Alin. (2) din acelasi articol prevede ca in functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

Asadar, in cazul contractelor de munca cu repartizarea inegala a programului de lucru timpul de munca trebuie sa fie de 40 de ore pe saptamâna.

Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).

Astfel, programul de lucru inegal trebuie sa fie prevazut in contractul individual de munca in sensul ca acest program trebuie sa fie indicat in contract cu numarul de ore zilnic precum si ora la care incepe si ora la care se sfarseste.

Modificarea programului de lucru si a duratei zilnice a muncii prevazute in contractul individual de munca poate avea loc prin incheierea unui act aditional la contractul individual de munca.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamânii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de munca la nivelul angajatorului.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de munca la nivelul angajatorului.

Anexa nr. 2 - Planificarea concediilor de odihna

Conform Art.48 din Codul Muncii efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.