



SOCIETATEA COMERCIALĂ  
**nord** S.A.

Str. Calea Grivitei, nr. 8 – 10, parter,  
biroul 1, sector 1, BUCUREȘTI  
Nr. Inreg. Of. Reg. Com. J40/693/1991  
Cod unic de înregistrare 1558154  
Telefon/Fax: 021 312 96 39  
E-mail: nord@cefs.ro

---

# **REGULAMENT INTERN**

## **S.C.NORD S.A.**

**Editie revizuita la 01.05.2015**

## CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II.....	3
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII .....	3
CAPITOLUL III .....	5
REGULI PRIVIND RESPECTAREA.....	5
PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL INLĂTURĂRII ORICAREI .....	5
FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	5
CAPITOLUL IV.....	7
DREPTURILE SI OBLIGATIILE .....	7
ADMINISTRATIEI SI SALARIATILOR.....	7
CAPITOLUL V.....	11
EVALUAREA PERFORMANTELOR ANGAJATILOR .....	11
CAPITOLUL VI.....	13
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR .....	13
CAPITOLUL VII.....	16
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA .....	16
CAPITOLUL VIII.....	22
MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE..	22
CAPITOLUL IX.....	23
DELEGAREA SI DETASAREA .....	23
CAPITOLUL X.....	24
DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI TRIMIS IN STRAINATATE .....	24
CAPITOLUL XI.....	25
DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI TRIMIS IN TARA .....	25
CAPITOLUL XII.....	26
DISPOZITII FINALE .....	26



## CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

**Art.1** Prezentul Regulament Intern se aplica tuturor salariaților **NORD S.A.** fiind întocmit conform art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat.

### Art.2

1) Regulamentul Intern cuprinde următoarele dispoziții cu privire la:

- protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile administrației NORD SA și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli privind disciplina muncii în societate
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- reguli referitoare la procedura disciplinară
- răspunderea disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

2) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de Directorul General al NORD SA

### Art.3

1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija Administrației NORD SA și își produce efectele față de salariații NORD SA din momentul luării la cunoștință.

2) Administrația NORD SA se va asigura ca toți salariații iau cunoștință de prevederile sale.

3) Salariații NORD SA au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

4) Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul NORD SA

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII

#### A. Reguli privind securitatea în muncă

### Art.4

1) În vederea eliminării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire în munca, angajatorul are obligația de a efectua, prin persoane abilitate, instructaje specifice.

2) Se vor efectua instructaje la angajare, la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, instructaje specifice locului de muncă și instructaje periodice pentru toți angajații.



SOCIETATEA COMERCIALĂ  
**nord** S.A.

Str. Calea Grivitei, nr. 8 – 10, parter,  
biroul 1, sector 1, BUCUREȘTI  
Nr. Inreg. Of. Reg. Com. J40/693/1991  
Cod unic de înregistrare 1558154  
Telefon/Fax: 021 312 96 39  
E-mail: nord@cefs.ro

**Art.5** Durata instructajului general la angajare, instructajului la locul de munca, la schimbarea locului de munca, a activității sau după o întrerupere mai mare de 6 luni este de 8 ore.

#### **Art.6**

- 1) Durata instructajului periodic de protecție a muncii este de 2 ore și se va efectua trimestrial.
- 2) Instructajul I.S.U. va avea durata prevăzută și se va efectua în condițiile prevăzute de lege pentru toate categoriile de personal.
- 3) În cazurile în care în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecția muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute în articolele precedente.

**Art.7** Salariații trebuie să semneze de luare la cunostință și să respecte întocmai cele precizate prin aceste instructaje, evidența fiind păstrată de persoana desemnată de administrație care are această atribuție.

#### **Art.8**

**1)** Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în bune condiții și pentru a nu pune în pericol sănătatea sau viața lui sau a altor persoane, precum și pentru a nu afecta sub nici o formă patrimoniul societății, salariatul este obligat să respecte, în afara celor specificate prin instructaje, un număr de reguli minime prevăzute în alineatul următor (precizate și în Normele Generale de Protecție a Muncii).

**2)** Salariații NORD SA sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să se prezinte la serviciu în asemenea condiții încât să-și poată desfășura activitatea (odihnit, fără a fi sub influența alcoolului sau a unor medicamente care să îi afecteze comportamentul, îmbrăcat decent și în conformitate cu necesitățile de reprezentare a NORD SA, care implică costum și cravată pentru bărbați și fustă și jacheta pentru femei, etc.);
- b) în timpul lucrului să respecte întocmai procedura specifică locului de munca și activității pe care o desfășoară, fără a-i împiedica pe ceilalți colegi să-și realizeze sarcinile de serviciu, respectând întocmai normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice și toate celelalte mijloace de producție;
- d) să nu deconecteze, schimbe sau mute dispozitivele de securitate ale echipamentelor sau echipamentele în sine și să le folosească corespunzător pe cele existente;
- e) la terminarea programului de lucru sau dacă trebuie să părăsească locul de munca să oprească echipamentele cu care a lucrat și să le asigure corespunzător (excepție, cazul în care se specifică altfel);
- f) să aducă la cunostință conducătorului societății orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare;
- g) să raporteze imediat persoanelor care se ocupă de problemele de securitate în muncă, orice eveniment care a generat un accident de muncă;
- h) să oprească imediat lucrul în cazul în care constată apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze urgentă conducătorul locului de munca;
- i) să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alte persoane din apropiere;
- j) să nu fumeze în incinta clădirii și să nu aprindă focul în locurile cu risc de explozie sau de apariție a incendiilor;
- k) să colaboreze cu angajatorul în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă și al eliminării riscurilor;
- l) să mențină curățenia în spațiul de lucru, în grupurile sanitare și în spațiul destinat păstrării, preparării și consumului alimentelor



### **CAPITOLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Art.9**

- 1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- 2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- 3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele arătate, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.10** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.11** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.12** Administrația este obligată să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă pe criteriul apartenenței la un anumit sex.

**Art.13** Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nasterii și alăptării;
- b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.

#### **Art.14 Protecția maternității**

**A.** Prevederile cuprinse în prezentul subcapitol, se aplică salariatelor gravide și mame, lauze sau care alăptează, angajate cu contract individual de muncă, care își desfășoară activitatea în cadrul Companiei, și se completează cu dispozițiile legale în vigoare referitoare la protecția maternității.

Salariatele aflate într-una dintre situațiile prevăzute la alineatul precedent beneficiază legal, de anumite măsuri de protecție socială, după cum urmează:



SOCIETATEA COMERCIALĂ  
**nord** S.A.

Str. Calea Grivitei, nr. 8 – 10, parter,  
biroul 1, sector 1, BUCUREȘTI  
Nr. Inreg. Of. Reg.Com. J40/693/1991  
Cod unic de înregistrare 1558154  
Telefon/Fax: 021 312 96 39  
E-mail: nord@cefs.ro

- a) de o dispensa pentru consultatii prenatale, care consta in acordarea de catre angajator a unui numar maximum de 16 ore libere pe luna pentru efectuarea de controale si examene medicale prenatale, care se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;
- b) de modificarea conditiilor de munca si/sau a timpului de munca sau, daca acest lucru nu este posibil, de repartizarea intr-un alt loc de munca, conform recomandarii medicului de medicina a muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale, in cazul in care salariaata isi desfasoara activitatea intr-un loc de munca care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, ori are repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii;
- c) de concediul de risc maternal, de maximum 120 zile, in intregime sau fractionat; concediul de risc maternal se acorda in cazul in care sanatatea si securitatea salariatelor gravide, care au nascut de curand sau a celor care alapteaza, sau a fatului ori a copilului lor ar fi in pericol datorita conditiilor de munca in care isi desfasoara activitatea si in situatia in care angajatorul, din motive obiective, nu poate schimba conditiile de munca si/sau orarul de munca, ori sa o repartizeze pe salariaata intr-un loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, ori a fatului sau copilului său;
- d) de modificarea locului de munca in situatia in care salariatele isi desfasoara activitatea numai in pozitie ortostatica sau in pozitia asezat astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv pentru miscare, ori daca acest lucru nu se poate realiza, trecerea pe un alt loc de munca corespunzator starii de sanatate a salarialei;
- e) de doua pauze pentru alaptare in cursul programului de munca, de cate o ora fiecare, in aceste pauze incluzandu-se si timpul necesar deplasarii dus intors de la locul in care se gaseste copilul, pana la implinirea varstei de un an a copilului; la cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic, cu pastrarea drepturilor salariale;

Salariatele vor beneficia de masurile de protectie speciala, mentionate la alineatele precedente, numai daca anterior, l-au informat in scris pe angajator, cu privire la starea lor si au prezentat, de la medicul de familie, un document medical care sa ateste aceasta stare.

In cazul neindeplinirii de catre salariate a obligatiilor prevazute la alineatul precedent, angajatorul este exonerat de obligatiile sale asa cum acestea sunt prevazute in prezentul Regulament intern.

**B.** Salariatele beneficiaza de concediu postnatal obligatoriu de 42 de zile, acordat in cadrul celor 126 de zile ale concediului pentru sarcina si lauzie, astfel cum este reglementat de lege.

**C.** Angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca, natura, gradul si durata expunerii salariatelor gravide, care au nascut recent, sau care alapteaza, in scopul determinarii oricarui risc care ar putea afecta securitatea sau sanatatea lor si a oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii. In situatia in care conditiile de munca nu sunt corespunzatoare, angajatorul este obligat sa modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa le repartizeze pe salariatele in cauza in alte locuri de munca fara riscuri pentru si/sau securitatea acestora, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea in sa veniturilor salariale. Angajatorul este obligat sa informeze in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din aplicarea prevederilor legale in vigoare referitoare la protectia maternitatii.

**D.** Angajatorul este obligat sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatelor si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al salarialei in cauza si doar in interesul bunei desfasurari a



SOCIETATEA COMERCIALĂ  
**nord** S.A.

Str. Calea Grivitei, nr. 8 – 10, parter,  
biroul 1, sector 1, BUCURESTI  
Nr. Inreg. Of. Reg. Com. J40/693/1991  
Cod unic de inregistrare 1558154  
Telefon/Fax: 021 312 96 39  
E-mail: nord@cefs.ro

procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila. In situatia in care a fost anuntat, in scris, de o salariaata a sa ca se afla intr-o situatie reglementata de prezentul subcapitol (este gravida, a nascut de curand, sau alapteaaza), angajatorul este obligat sa instiinteze in termen de 10 zile lucratoare medicul de medicina muncii, precum si Inspectoratul Teritorial de Muncă, pe raza caruia isi desfasoara activitatea, in vederea efectuării verficarilor privind conditiile de munca ale salariatei, la termenele si in conditiile stabilite de lege.

**E.** Salariatele gravide sau care au nascut de curand, sau care alapteaaza nu vor putea fi obligate sa desfasoare munca de noapte sau in conditii insalubre sau penibile. Daca insa salariatele doresc sa continue activitatea, angajatorul va fi obligat sa le treaca pe un alt loc de munca, pe baza cererii scrise a salariatei, cu mentinerea inasa a salariului brut lunar, ori sa le acorde concediu de risc maternal.

**F.** Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate.

**G.** Sunt exceptate de la aplicarea acestei reguli acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

**Art.15** Este considerata discriminare dupa criteriul de sex hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea.

**Art.16** Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

**Art.17**

1) Toti salariații trebuie sa se abtina, chiar in afara exercitarii profesiei lor, de la orice incalcari ale legilor, regulamentelor si regulilor profesionale si de orice actiuni contrare probitatii, independentei si onoarei sau care sunt susceptibile sa aduca stirbirea demnitatii altor salariatii sau imaginii NORD SA

2) Este interzisă atingerea demnitatii oricarui salariat. Prin aceste ofense se aduc atingeri nu numai salariatului respectiv, ci si societății.

## CAPITOLUL IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE ADMINISTRATIEI SI SALARIATILOR

### A. Drepturile si obligatiile salariatilor

**Art.18** Pe durata contractului individual de muncă, salariații NORD SA se bucura de toate drepturile si au toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in prezentul Regulament Intern, precum si în contractul individual de munca.

**Art.19** Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
  
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în condițiile legii.
- n) dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.
- o) dreptul salariatului, pe durata detașării, de a beneficia de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la nivelul NORD SA ca angajator care a dispus detașarea, fie de drepturile de la societatea la care este detașat.
- p) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:
  - căsătoria salariatului-5 zile
  - căsătoria unui copil-2 zile
  - nașterea unui copil-5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură
  - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor-3 zile
  - decesul bunicilor, fraților, surorilor-1 zi
  - donatorii de sânge-2 zile, din care una obligatoriu în ziua donării
  - la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate-5 zile

**Art.20** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art.21**

- 1) Salariații și persoanele cu funcții de conducere din NORD SA au obligația să îndeplinească toate sarcinile proprii ce le revin potrivit prezentului Regulament Intern, a contractului individual de muncă, a fișei postului și a legislației în vigoare.
- 2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
  - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
  - b) obligația de a respecta toate deciziile Administrației și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici, conform legii
  - c) obligația de a respecta disciplina muncii;
  - d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern precum și în contractul individual de muncă;
  - e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  - g) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;





SOCIETATEA COMERCIALĂ  
**nord** S.A.

Str. Calea Grivitei, nr. 8 – 10, parter,  
biroul 1, sector 1, BUCUREȘTI  
Nr. Inreg. Of. Reg.Com.J40/693/1991  
Cod unic de înregistrare 1558154  
Telefon/Fax: 021 312 96 39  
E-mail: nord@cefs.ro

h) salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

i) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile (cu scoatere din producție pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru și în condițiile în care aceștia au beneficiat, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta sau de plata unei indemnizații plătite de administrație) nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională decât cu suportarea cheltuielilor efectuate de societate cu instruirea lor proporțional cu perioada nelucrată.

j) prin actele și faptele lui, 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.

k) obligația de a apăra în mod loial prestigiul companiei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

l) în relațiile interpersonale cu colegii, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

m) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

n) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității NORD SA

o) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege

p) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

q) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;

r) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine produsele ce le promovează

s) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

t) să instințeze directorul general de îndată ce au luat cunoștința de existența unor greutăți sau lipsuri

u) să rezolve în termenele stabilite de către directorul general, lucrările repartizate

v) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul companiei

3) Se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta companiei sau în mijloacele auto ale acesteia; se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta companiei sau în mijloacele auto ale acesteia

## **B. Drepturile și obligațiile administrației NORD SA**

**Art. 22 NORD SA** în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească și să aprobe structura organizatorică și funcțională a societății, înființarea, modificarea formei de organizare cu informarea reprezentanților salariaților;

b) să angajeze personal cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a CCM;

c) să stabilească norme de personal și atribuțiile de serviciu care vor fi cuprinse în fișa postului în funcție de condițiile concrete ale fiecărui loc de muncă;

d) să stabilească numărul de personal;

e) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

g) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

i) dreptul de a stabili o perioadă de probă pentru verificarea aptitudinilor salariaților de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Aceste perioade de probă pot fi stabilite atât pentru personalul nou angajat cât și pentru cei care debutează într-o nouă funcție sau profesie.

j) dreptul de a stabili durata programului de lucru pentru o normă întreagă de 8 ore. Ora de începere este 9. Ora de terminare este 18, angajații beneficiind de 1 oră pauză de masă. Conducerea NORD SA are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile companiei.

**Art.23** Administrației NORD SA îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

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

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

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

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

j) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

k) anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, administrația are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

m) administrația are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în munca, să coordoneze și să asigure respectarea legislației referitoare la protecția muncii, PSI, medicina muncii, inclusiv fondurile necesare finanțării cheltuielilor aferente acestora;

n) administrația trebuie să organizeze controlul permanent al stării echipamentelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

o) administrația trebuie să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile tehnice de lucru și documentațiile tehnice, instrucțiunile de protecția muncii și PSI, actualizate periodic;

p) administrația va asigura instruirea și redistribuirea salariaților în funcție de transformările și necesitățile societății;

r) Directorii cu contract de management, chiar dacă au contractul individual de muncă suspendat, se vor purta conform procedurilor interne în vigoare.

s) administrația va asigura acordarea corectă a calificativelor la sfârșitul fiecărui an calendaristic sau când acestea sunt cerute pentru diverse aprecieri;

t) administrația va asigura aprovizionarea corespunzătoare a tuturor locurilor de muncă cu materialele și echipamentele necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor proprii de muncă;

u) administrația este obligată să înceteze Contractele Individuale de Muncă ale tuturor salariaților care îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limită de vârstă, precum și celor care solicită pensionarea anticipată parțial sau anticipată în condițiile legii și C.C.M.;

v) În cazul în care salariații NORD SA sunt molestați fizic în timpul programului de lucru, rezultat al exercitării atribuțiilor de serviciu și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu de către clienți sau alte



persoane, administrația NORD SA va asigura acestora asistență juridică gratuită. Salariații vor beneficia de acest drept pe baza cercetărilor preliminare efectuate de Administrație sau de organele de cercetare penală, cu avizul cabinetului de avocatură ce reprezintă interesele societății.

În cazul în care se dovedește că incidentul s-a produs din vina salariatului, acesta va suporta, în condițiile legislației muncii, contravaloarea asistenței juridice acordate.

w) administrația are obligația de a efectua asigurarea pentru accidente tuturor conducătorilor auto (indiferent dacă sunt profesioniști sau au alte funcții în cadrul NORD SA) precum și ocupanților autovehiculului, salariați NORD SA aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu și care se deplasează în interesul serviciului.

**Art.24** Administrația va solicita acordul Directorului/seful departamentului de resurse umane și al reprezentanților salariaților ( în cazul existenței CCM) pentru:

- a) normele de personal și fișele de post standard care se stabilesc;
- b) asigurarea respectării legislației privind protecția muncii, prin intermediul responsabilului cu protecția muncii ;
- c) planurile de instruire și redistribuirea salariaților în funcție de transformările și necesitățile societății.

**Art.25** Administrația va consulta Directorul/seful departamentului de resurse umane și al reprezentanților salariaților ( în cazul existenței CCM) pentru:

- a) stabilirea numărului de personal pe baza normativelor și atribuțiilor de serviciu;
- b) redistribuirea salariaților în funcție de transformările și necesitățile societății
- c) încetarea Contractelor Individuale de Muncă ale tuturor salariaților care îndeplinesc condițiile legale de pensionare precum și ale celor care solicită pensionarea anticipată sau anticipată parțial în condițiile legii.

**Art.26** Administrația se obligă să se consulte lunar sau ori de câte ori este nevoie cu Directorul/seful departamentului de resurse umane, cu privire la luarea deciziilor cu implicații socio-profesionale, drepturi salariale sau orice alte aspecte legate de legislația muncii.

## **CAPITOLUL V EVALUAREA PERFORMANTELOR ANGAJAȚILOR**

### **ART. 27**

Evaluarea performanțelor este un proces cu o importanță deosebită în COMPANIE. El stă la baza dezvoltării profesionale a angajaților și a creării capacității de dezvoltare a organizației. Procesul de evaluare a performanțelor are ca scop dezvoltarea profesională a angajatului și asigurarea unui feedback formalizat în legătură cu performanța acestuia.

Criteriile generale de evaluare a activității profesionale aplicabile la nivelul societății

NORD SA:

1. Cunoștințe-Măsura în care angajatul deține informațiile, cunoștințele, tehnicile și abilitățile specializate, necesare postului.

2. Calitatea muncii-Măsura în care munca angajatului se caracterizează prin acuratețe, corectitudine, fiabilitate și eficacitate, atenția care este acordată pentru prevenirea sau corecția erorilor. Rezultate bune, la timp, erori puține.



SOCIETATEA COMERCIALĂ  
**nord** S.A.

Str. Calea Grivitei, nr. 8 – 10, parter,  
biroul 1, sector 1, BUCUREȘTI  
Nr. Inreg. Of. Reg.Com. J40/693/1991  
Cod unic de înregistrare 1558154  
Telefon/Fax: 021 312 96 39  
E-mail: nord@cefs.ro

3. Cantitatea /Productivitatea muncii-Volumul de muncă realizat în mod regulat; viteza și conținutul /consistența /cantitatea rezultatelor (unități de produs în unitatea de timp). Măsura în care lucrează eficient și repede.
4. Organizare și planificare-Capacitatea de a-și însuși și respecta metodele, procedurile și planificările prevăzute pentru activitatea sa. Stabilirea de priorități și secvențe logice; distincția între subiectele principale și cele minore, ceea ce este urgent și important. Măsura în care lucrează ordonat, metodic.
5. Relații interpersonale cu echipa-Abilitatea de a iniția /dezvolta relații interpersonale și de a lucra cu alte persoane; capacitatea de cooperare și de comunicare. Măsura în care cooperează cu echipa în scopul atingerii obiectivului de echipă
6. Relațiile cu clienții externi-Măsura în care se orientează spre satisfacerea nevoilor clienților externi. Capacitatea de a relaționa eficient cu clienții. Manifestarea unei atitudini corespunzătoare, de orientare către înțelegerea și definirea corectă a nevoilor lor și spre satisfacerea acestora
7. Orientarea către rezultate-Pragmatismul și perseverența acțiunilor orientate către rezultate care satisfac cerințele jobului. Orientarea către finalizarea acțiunilor începute.
8. Inițiativa și preocupare pentru îmbunătățirea activității -Măsura în care angajatul contribuie prin inițiative (idei și acțiuni) la îmbunătățirea activității sale, a departamentului sau a companiei .
9. Comunicare-Abilitatea de a înțelege și a se face înțeles corect de către ceilalți; capacitatea de a da și a primi feed-back constructiv; utilizarea celor mai adecvate canale de comunicare
10. Responsabilitate / Asumarea răspunderii-Capacitatea de a răspunde pentru rezultatele proprii sale activități
11. Încredere/independența -Măsura în care angajatul se dovedește de încredere în îndeplinirea sarcinilor și măsura în care este necesară supervizarea

#### **ART. 28**

Răspunderea pentru evaluarea performanțelor fiecărui angajat o are managerul direct. Angajații comunică și colaborează permanent cu superiorii direcți pentru a fi evaluați, a primi feedback și ajutor pentru atingerea obiectivelor postului. Evaluarea performanței se face cel puțin o dată pe an, în mod formal, pe baza criteriilor de evaluare obiective stabilite de companie în procedura de evaluare a performanțelor – anexa la Regulamentul Intern.

#### **ART. 29**

Performanța este evaluată avându-se în vedere performanța individuală în comparație cu obiectivele de lucru și competențele organizatorice și funcționale specifice departamentului în care activează persoana evaluată. Evaluarea performanței implică angajatul, managerul direct, și managerul cu un nivel superior acestuia și departamentul de resurse umane și folosește feedback-ul primit de la colegii de lucru

#### **ART. 30**

Angajații sunt obligați să depună toate eforturile pentru îmbunătățirea performanțelor individuale și a rezultatelor muncii prin metoda perfecționării continue. Vor fi ajutați în primul rând de managerul direct, a cărui responsabilitate este să elaboreze planul de dezvoltare și să ofere sfaturile și resursele necesare pentru îndeplinirea sa. O dată pe an, fiecare angajat va trece prin procesul de evaluare a rezultatelor și a



SOCIETATEA COMERCIALĂ  
**nord** S.A.

Str. Calea Grivitei, nr. 8 – 10, parter,  
biroul 1, sector 1, BUCUREȘTI  
Nr. Inreg. Of. Reg. Com. J40/693/1991  
Cod unic de înregistrare 1558154  
Telefon/Fax: 021 312 96 39  
E-mail: nord@cefs.ro

abilităților individuale, care se va concretiza într-un plan de muncă și dezvoltare personală. Acest plan va fi făcut în scris și va fi semnat de angajat și de managerul sau direct

#### **ART. 31**

După evaluarea performanțelor individuale susținute, fiecare angajat va fi încadrat într-un nivel de performanță astfel:

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

- a) între 1,00–2,00 – nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, salariatul respectiv nu corespunde postului ocupat și pot înceta raporturile de muncă în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) între 2,01–3,00 – satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01–4,00 – bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01–5,00 – foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

#### **ART. 32**

Procedura de evaluare pentru încheierea contractului de muncă pentru necorespondență profesională este următoarea:

Managerul direct și angajatul în cauză comunică în mod regulat cu privire la rezultatele și nivelul de performanță ale angajatului.

Planurile de acțiune pe termen scurt și/sau lung sunt acordate în scris, semnate de ambele părți, pentru a putea acoperi lipsurile identificate, cu un plan de lucru clar, măsuri și termene limită bine stabilite (între 3-12 luni, în funcție de caz).

În cazul în care angajatul a fost identificat ca având o performanță nesatisfăcătoare și situația nu a putut fi corectată în intervalul de timp acordat, atunci angajatul poate fi declarat ca nepotrivit pentru postul pe care îl ocupă și/sau pentru a lucra în companie.

Departamentul de Resurse Umane va lua măsuri pentru instituirea unui plan (retrogradare din funcție, concediere pentru necorespondență profesională), astfel încât legislația și regulile interne ale Companiei să fie respectate.

## **CAPITOLUL VI PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

### **A. Procedura de soluționare a cererilor individuale ale salariaților**

**Art.33** 1) Procedura de soluționare a cererilor salariaților cu privire la acordarea unor drepturi prevăzute de prezentul Regulament Intern sau de legislația în domeniul muncii este următoarea:

a) **cereri de acordare a unor ajutoare sociale** (ajutoare de naștere, deces, căsătorie), **cereri de acordare a unui program redus de lucru, cereri de acordare a zilelor lucrătoare libere plătite pentru evenimente deosebite** vor fi avizate de seful de departament și se vor transmite Directorului General. În cazul în care este necesar, cererile vor fi avizate de avocații angajați care vor verifica și documentele ce atestă evenimentul sau calitatea solicitantului de ajutor și vor fi aprobate de Directorul General, după caz. Cererile privind sume de bani vor fi transmise Serviciului financiar pentru efectuarea plății.

b) **cerere de concediu de odihnă** formulate de salariați conform planificării anuale se aprobă de seful ierarhic superior. Cererile se transmit la Directorul General care va transmite centralizatorul Serviciului Financiar. Serviciul Financiar va efectua plata indemnizației de concediu cu cel târziu 5 zile înainte de data plecării în concediu.

c) **cererea pentru concediul fără plată** se avizează de seful ierarhic superior și se transmite Directorului General.

Durata maximă a concediului fără salariu, care se poate acorda la cererea salariatului este de maximum 90 zile calendaristice în cursul anului calendaristic.

Aprobarea cererii se face de către Directorul General al societății, prealabil plecării în concediu.

d) **Cererea pentru acordarea concediului de studii** trebuie să fie înaintată administrației cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Cererea salariatului se avizează de seful de departament și în cazul în care este necesar, se avizează pentru încadrare juridică de un Cabinet de avocatură, care va verifica legalitatea adevăratei de student sau cursant atașată cererii și va încadra juridic solicitarea salariatului. Aprobarea cererii se face de către Directorul General al societății, prealabil plecării în concediu. Conducerea societății poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. (art. 155 Codul Muncii)

e) **cererea salariatului pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani** va fi avizată, în cazul în care este necesar, pentru încadrare juridică, de un Cabinet de avocatură, care va verifica documentele atașate (certificatul de naștere al copilului, adeverința de unitate unde lucrează celălalt părinte care să ateste faptul că acesta nu beneficiază de concediul solicitat, s.a.) și va încadra juridic suspendarea CIM. Cererea va fi aprobată de Directorul General.

f) **cererea salariatului pentru acordarea compensațiilor bănești** în cazul pensionării pentru limită de vârstă, pensionării anticipate parțiale sau anticipate la cerere, disponibilizării se depun la Directorul General care va menționa vechimea salariatului în sistem sau durata de timp pe care salariatul o mai are până la pensionarea pentru limită de vârstă astfel cum este prevăzută în Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice. În cazul în care este necesar, cererea se avizează pentru încadrare juridică de un Cabinet de avocatură și va fi aprobată de Directorul General al societății.

g) **cererea pentru acordarea sporului de vechime sau a sporului de vechime neîntreruptă în sistem** – aceste sporuri se acordă din luna următoare îndeplinirii condițiilor de vechime prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă. În cazul în care nu au fost acordate de administrație din oficiu, salariatul este îndreptățit să formuleze o cerere în acest sens. Cererea salariatului cu privire la acordarea sporului de vechime sau a sporului de vechime neîntreruptă în sistem va fi depusă la Directorul General. Cererea va fi avizată, în cazul în care este necesar, pentru încadrare juridică de un Cabinet de avocatură, care va verifica



îndeplinirea condițiilor prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă și va încadra juridic solicitarea salariatului. Cererea va fi aprobată de Directorul General.

h) **cererea salariatului pentru încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților** se avizează de seful locului de muncă și în cazul în care este necesar, pentru încadrare juridică de un Cabinet de avocatură, care va încadra juridic încetarea C.I.M. Cererea va fi aprobată de Directorul General. În prealabil, se va menționa pe cerere dacă salariatul are obligația de a lucra în societate o anumită perioadă de timp ca urmare a participării la cursuri de pregătire sau perfecționare profesională. În cazul în care salariatul a participat la cursuri și plătește la casieria unității cheltuielile de scolarizare proporțional cu perioada nelucrată în unitate, ori în cazul în care conducerea societății renunță la recuperarea cheltuielilor de scolarizare efectuate de societate, cererea va fi avizată conform art. 55 alin. 1 lit. b din Codul Muncii pentru încetarea C.I.M. prin acordul părților. În caz contrar, salariatul va putea să solicite demisia sa, iar contractul individual de muncă al acestuia va fi desfășurat în temeiul art. 79 din Codul Muncii, ceea ce va da posibilitatea unității de a recupera cheltuielile de scolarizare efectuate de societate cu salariatul în cauză.

i) **Cererea de demisie** este actul unilateral de voință al salariatului care printr-o notificare scrisă comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Angajatorul are dreptul de a renunța total sau parțial la termenul de preaviz.

Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

j) **cererile de acordare a ajutoarelor** pentru proteze (cu excepția celor dentare) chirurgicale, oculare, auditive, centuri abdominale, aparate ortopedice, medicamente deficitare se aprobă de către Directorul General la propunerea Comisiei de pensii, Asigurări sociale și Ajutoare sociale.

2) Celelalte cereri formulate de salariați vor fi soluționate cu respectarea aceleiași proceduri (înregistrare, avize, încadrarea legală) fiind aprobate de Directorul General.

## **B. Procedura de soluționare a reclamațiilor individuale ale salariaților**

### **Art.34**

1) Reclamațiile salariaților înregistrate la Registratura Generală a NORD SA vor fi analizate de Directorul General.

2) Directorul General va solicita în prealabil punctul de vedere al sefului de departament al salariatului reclamant.

După analiza situației, inclusiv a punctului de vedere transmis de seful de departament, Directorul General va redacta răspunsul la reclamația salariatului care va fi semnat și de reprezentantul unui Cabinet de avocatură, dacă este necesar.

3) Salariatului i se va transmite răspuns scris în termen de 30 de zile calendaristice.

4) Comunicarea se va face celui în cauză în scris sub semnatura de primire sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

**Art.35** Salariatul nemulțumit de rezultatul soluționării reclamației se poate adresa instanței de judecată competente.

### **Art.36**

1) Salariații NORD SA au dreptul ca în cazul în care se considera discriminați după criteriul de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, sau alte criterii prevăzute în art. 38 să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

2) Conducerea societății va analiza cererile salariaților și va lua măsuri pentru înlăturarea oricărei discriminări bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența



SOCIETATEA COMERCIALĂ  
**nord** S.A.

Str. Calea Grivitei, nr. 8 – 10, parter,  
biroul 1, sector 1, BUCUREȘTI  
Nr. Inreg. Of. Reg.Com. J40/693/1991  
Cod unic de înregistrare 1558154  
Telefon/Fax: 021 312 96 39  
E-mail: nord@cefs.ro

nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

3) Salariatul va primi răspuns la cererea sa semnat de Directorul General în termen de 30 de zile calendaristice.

4) Comunicarea se va face celui in cauza in scris sub semnatura de primire sau prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

5) Salariatul nemulțumit de modul de rezolvare a cererii lui sau în cazul in care sesizarea nu a fost rezolvata la nivelul unitatii prin mediere are dreptul sa introduca plangere catre instanta judecatoreasca competenta, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei.

#### **Art.37**

1) Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu, aplicarea reducerii salariului de baza individual este de competenta Directorului General.

2) Aceste masuri reprezinta sanctiuni administrative si nu disciplinare.

3) Impotriva masurii de reducere a salariului de baza individual, ca măsură administrativă, se poate face contestatie administrativa la Directorul General.

4) Termenul de depunere a contestatiei este de 15 zile de la data comunicarii masurii contestate, iar termenul de solutionare a contestatiei este de 30 de zile calendaristice de la primirea contestatiei.

5) Comunicarea se va face celui in cauza in scris sub semnatura de primire sau prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

6) In cazul in care salariatul nu este multumit de raspunsul la contestatia depusa, se va putea adresa instantelor judecatoresti competente.

## **CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA**

**Art.38** Administratia NORD SA dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor săi ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

**Art.39** Nerespectarea cu vinovatie de catre salariatii NORD SA a îndatoririlor ce le revin conform legislatiei în vigoare, contractului individual de munca ori a prezentului Regulament Intern constituie abateri de la disciplina muncii.

**Art.40** Aplicarea sanctiunilor disciplinare pentru faptele care constituie abateri disciplinare nu înlătură atragerea răspunderii penale, administrative sau patrimoniale, după caz.

**Art.41** In vederea respectarii prevederilor legale si a rezolvării temeinice a cazurilor de abateri disciplinare savarsite de catre salariati, cu exceptia Directorului general, se intruneste Comisia de disciplina.

### **A. Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate**

**Art.42** Disciplina salariaților NORD SA impune respectarea si executarea cu strictete si întocmai, de catre toti salariatii, indiferent de functia ocupata, a normelor stabilite prin lege, prin prezentul Regulament Intern si prin ordinele, instructiunile si regulamentele emise de NORD SA în conformitate cu prevederile legale.

**Art.43** Disciplina presupune o subordonare a fiecarei persoane încadrate în munca fata de sefii ierarhici superiori si se bazeaza pe recunoasterea constienta a necesității îndeplinirii cu simț de raspundere a îndatoririlor de serviciu.

**Art.44** Pentru asigurarea disciplinei în activitatea societății, un rol important revine sefului de departament, acesta fiind dator sa desfasoare o activitate intensa pentru prevenirea actelor de indisciplina, iar în cazul





producerii lor, sa ia o atitudine ferma si, la nevoie, sa ceara luarea de masuri împotriva celor care încalca ordinea si disciplina.

**Art.45** Pentru asigurarea disciplinei în cadrul societății, salariații NORD SA au următoarele îndatoriri principale care constituie totodată si reguli privind disciplina muncii în unitate:

- a) sa-și însușeasca temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, sa participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu, sa execute întocmai și la timp toate sarcinile ce decurg din funcția pe care o îndeplinesc;
- b) sa dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grija deosebită în folosirea, apararea si buna conservare a mijloacelor si echipamentelor, a instalațiilor precum și altor mijloace materiale, bunuri sau valori încredințate;
- c) sa respecte întocmai programul de lucru, normele de munca, sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- d) sa se prezinte la serviciu în stare corespunzatoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, sa nu introduca bauturi alcoolice în unitate, sau la locul de munca, sa nu consume asemenea bauturi în timpul serviciului și sa nu lucreze sub influența acestora;
  
- e) în timpul serviciului sa nu paraseasca locul de munca, sa nu doarma si sa nu aiba alte preocupari în timpul cât își desfașoară munca;
- f) sa respecte regulile de acces în unitate și sa primeasca persoane straine la locul de munca numai în conformitate cu reglementarile în vigoare;
- g) sa respecte normele de protecție a muncii și sa contribuie la preîntâmpinarea accidentelor de munca, sa se prezinte la examenele periodice medicale și psihologice în cazurile și condițiile stabilite;
- h) sa se prezinte, la cererea unității, în cel mai scurt timp la serviciu pentru:
  - prevenirea sau înlaturarea efectelor unor calamități cum sunt inundațiile, furtunile, incendiile și altele asemenea;
  - prevenirea de accidente, avarii, deranjamente si defecțiuni ale masinilor și pentru înlaturarea urmărilor acestora;
- i) sa respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și sa contribuie la apararea integrității bunurilor si valorilor societății;
- j) sa nu lase fara supraveghere, în timpul programului de munca mașinile și instalațiile în funcțiune, sa le dea în primire sau sa le asigure în mod corespunzator, la terminarea lucrului;
- k) sa pastreze secretul de serviciu;
- l) sa respecte programul stabilit pentru public și sa se îngrijeasca sa fie afișat permanent;
- m) sa aiba o atitudine demna si corecta în timpul executării serviciului fata de clienții societății;
- n) sa asigure menținerea în stare de funcționare a instalațiilor în condiții de calitate, precum și efectuarea întreținerii permanente a echipamentelor si utilajelor;
- o) sa anunțe de îndata compartimentele stabilite prin instrucțiunile de serviciu, în cazul ivirii unor defecțiuni la echipamente luând în același timp toate masurile pentru înlaturarea deranjamentelor și prevenirea întreruperilor în funcțiune;
- p) sa execute orice alte obligații ce le revin în temeiul reglementarilor în vigoare, prezentului Regulament intern, al contractului de munca

**Art.46** Personalul cu funcții de conducere, pe lângă obligatiile prevazute la art.194, are și urmatoarele obligatii principale prevazute la art.40, al.(2) :

- a) sa informeze periodic personalul unității asupra modului de realizare a sarcinilor de serviciu ;
- b) sa aduca la cunoștința personalului din subordine obligațiile și raspunderile ce-i revin, sa puna la



dispoziție instrucțiunile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea, să organizeze astfel instruirea încât să asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu.

c) să dea dispoziții ferme și precise, asigurând condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;

d) să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecție a muncii și de respectare a reglementărilor în vigoare în această materie;

e) să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, precum și verificarea periodică a cunoștințelor acestuia;

f) să cunoască aptitudinile, gradul de pregătire și comportare a personalului din subordine; să asigure, selecția personalului în raport cu pregătirea profesională și aptitudinile fizice și psihice ce se cer pentru postul ce ocupa.

g) să organizeze prevenirea și stingerea incendiilor și să asigure dotarea și întreținerea rețelei de alarmare și de instalații destinate stingerii incendiilor, precum și dotarea locurilor de muncă și a salariaților pentru intervenție în caz de incendii, după specificul bunurilor care se protejează;

h) să organizeze paza și să reglementeze accesul în unitate;

i) să dea dispoziții în limita competenței și, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmează să le execute.

#### **Art.47**

1) Personalul este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

2) Dacă persoana care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală sau că executarea ei ar putea provoca avarierea sau distrugerea unor echipamente sau bunuri, trebuie să raporteze de îndată asupra acestor împrejurări celui care a dat dispoziția; dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectivă, pe proprie răspundere poate să nu o execute, raportând sefului ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția. Aceste cazuri se vor analiza de îndată, luându-se măsuri de prevenire a unor situații similare și de stabilire a responsabilităților.

#### **Art.48**

1) Controlul în cadrul unității privind activitățile desfășurate în unitate precum și asupra modului în care se respectă ordinea și disciplina, se realizează prin:

a) controlul ierarhic curent, care se efectuează de către fiecare șef de departament asupra activității personalului din subordine directă, având caracter permanent și sistematic;

b) controlul ierarhic programat, care se efectuează de către conducere sau delegatul ei, la compartimentele subordonate, având caracter periodic și cuprinzând mai multe domenii de activitate;

c) controlul ierarhic prin sondaj, care se efectuează în baza unui program sau inopinat de către conducătorii ierarhici superiori sau delegații acestora, asupra activității celor din subordine;

d) controlul curent de specialitate, care se efectuează asupra celor subordonați pe linie operativă sau profesională.

2) Prin control se realizează totodată îndrumarea personalului în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

3) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora atât pe parcursul controlului cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, termenele și responsabilitățile care se înscriu în procesul verbal de control.

4) Șefii locurilor de muncă sunt obligați să urmărească aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate.

### **B. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**



**Art.49** Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 50**

1) Pentru toți salariații NORD SA sunt considerate abateri de la disciplina muncii, dacă nu constituie infracțiuni, următoarele fapte:

- a) Nerespectarea dispozitiilor Directorului General sau ale altor șefi ierarhici superiori;
- b) Organizarea sau executarea unei operații sau lucrări ori darea unei dispoziții de executare a unei lucrări care a condus sau putea conduce la avarierea mijloacelor de munca, pagube materiale, accidente de muncă;
- c) Încălcarea regulilor de disciplină în exploatarea, întreținerea, administrarea și repararea mijloacelor de munca;
- d) Sustragerea sau distrugerea cu intenție a bunurilor și valorilor aparținând unității;
- e) Încălcarea regulilor privind activitatea de protecția muncii, I.S.U. și accesul în unitate;
- f) Consumul de băuturi alcoolice în incinta unității sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) Neprezentarea la solicitarea unității pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, înregistrate;
- h) Nerespectarea obligațiilor de serviciu, a disciplinei tehnologice și a instrucțiunilor;
- i) Efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- j) Folosirea abuzivă a bunurilor aparținând unității;
- k) Necompletarea sau completarea eronată a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau necomunicarea acestora la cererea societății;
- l) Neînștiințarea șefilor ierarhici de apariția unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală;
- m) Încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu ;
- n) Încălcarea regulilor privind apărarea secretului de serviciu, stabilite de conducerea societății;
- o) Actionarea in detrimentul imaginii si prestigiului NORD SA
- p) Incalcarea demnitatii personale a altor salariați ai societății prin comiterea unor actiuni de discriminare astfel cum sunt definite în prezentul Regulament Intern;
- r) Orice manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă;
- s) Primirea de bani sau alte foloase necuvenite de către salariații NORD SA de la alte persoane, în vederea îndeplinirii/neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- t) Refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală organizată sau programată de conducerea societății;

2) Constituie de asemenea abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul cu funcții de conducere:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestora;
- c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine, știrbirea autorității și demnității acestora;
- d) aplicarea nejustificată a unor sancțiuni precum și neaplicarea prevederilor art. 70;
- e) acordarea nejustificată a recompenselor, acordarea cu părtinire a calificativelor, luarea altor măsuri nedrepte sau nelegale;
- f) planificarea preferențială a concediilor, consemnărilor la domiciliu.



**Art.51** Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă va fi făcută la 3 (trei) absențe nemotivate (3 trei zile lucrătoare) consecutive sau la 10 (zece) absențe nemotivate cumulate (10 zile lucrătoare) în cursul anului, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinara prealabila din Codul Muncii in vigoare.

**Art.52** Enumerarea acestor abateri disciplinare nu este strict limitativă, ele putând viza și nerespectarea altor obligații prevăzute prin lege, contractul individual de muncă sau prezentul Regulament Intern.

**Art.53** Sancțiunile disciplinare - conf.art.248 Codul Muncii - ce pot fi aplicate in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**Art.54** Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

**Art.55** 1) Nerealizarea sarcinilor de serviciu din vina salariatului atrage reducerea salariului de baza individual in baza deciziei emisa de Directorul General, urmare a referatului sefului de departament, insotit de nota explicativa a salariatului.

2) Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu, aplicarea reducerii salariului de baza individual este de competenta Directorului General

3) Acesta masura reprezinta sanctiune administrativa si nu disciplinara.

### **C. Reguli referitoare la procedura disciplinara**

**Art.56** Sefii de departamente au obligația în cazul constatării abaterilor să sesizeze Comisia de disciplină din cadrul NORD SA

**Art.57** Comisia de disciplină are următoarea componență:

- 2 membrii din partea administratiei si anume:

- o Directorul General al societatii
- o Directorul/seful departamentului de resurse umane

- Secretariatul Comisiei de Disciplină va fi asigurat de către un reprezentant al societatii desemnat de Directorul General.

**Art.58** Comisia de disciplina se intruneste ori de cate ori este necesar, pe baza de convocare scrisa a secretariatului comisiei transmisa membrilor cu cel putin 48 ore inainte de data intrunirii.

**Art.59** Comisia de disciplină va cerceta si va analiza faptele săvârșite de salariați care constituie abateri disciplinare si va propune sancțiunile disciplinare care vor fi dispuse de Directorul General cu respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.



**Art.60** Aplicarea sancțiunilor disciplinare se va face în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat constatată în cadrul unei cercetari disciplinare prelabile în care se vor analiza:

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

**Art.61** Pentru stabilirea vinovăției salariatului, Comisia de disciplină va analiza notele explicative date de salariat, declarațiile celor care au fost prezenți când salariatul a săvârșit abaterea disciplinară, proces-verbal prin care se constată refuzul de a da nota explicativă sau declarații, referatul șefului ierarhic superior și orice alte documente relevante.

**Art.62** În cazul în care constată că referatul de sancționare sau dosarul de cercetare nu cuprinde toate datele sau actele obligatorii Comisia de disciplină va solicita efectuarea sau completarea acestora.

#### **Art.63**

- 1) Pentru a fi ascultat de membrii comisiei, salariatul va fi convocat în scris de secretarul comisiei, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- 2) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere membrilor comisiei de disciplină să realizeze cercetarea tuturor probele și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.
- 3) Comisia de disciplină va verifica cu toată exigența apărările și susținerile salariatului învinuit de săvârșirea abaterii disciplinare, precum și dacă acesta a mai săvârșit abateri disciplinare.
- 4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate, fără un motiv obiectiv, da dreptul Directorului General să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

#### **Art.64**

- 1) Când prin săvârșirea faptei ce constituie abatere disciplinară, salariatul a produs și o pagubă materială societății, acesta poate plăti de bunăvoie, prin casieria unității, suma la care a fost evaluat prejudiciul.
- 2) În cazul în care acesta nu achită de bunăvoie suma la care a fost evaluat prejudiciul societății, va fi acționat în judecată în cadrul termenului de prescripție de 3 ani.
- 3) Membrii comisiei de disciplină vor ține seama la individualizarea sancțiunii de acoperirea sau neacoperirea prejudiciului produs societății de salariatul învinuit de săvârșirea abaterii disciplinare.

**Art.65** După analizarea actelor, în funcție de gravitatea faptei comise și de gradul de vinovăție a salariatului, Comisia de disciplină va propune una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în art. 71 din prezentul Regulament Intern.

**Art.66** În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se aplică, de regulă, în mod progresiv.

#### **Art.67**

- 1) Constatarea și concluziile rezultate în urma cercetării abaterii disciplinare, precum și propunerile de sancționare, vor fi consemnate într-un referat, semnat de către membrii Comisiei de disciplină, care va fi supus aprobării Directorului General.
- 2) Punctul de vedere al Comisiei de disciplină are caracter consultativ.

**Art.68** Directorul General dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.69** Sub sancțiunea nulității absolute, secretarul Comisiei de disciplină va cuprinde în decizie în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din lege, ordin, instrucțiuni, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil ori contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art.70** Decizia de sancționare se comunică salariatului de către secretarul comisiei de disciplină, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art.71** Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art.72** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.73** Toate sancțiunile disciplinare ramase definitive se trec în fișa sau dosarul personal al celui sancționat.

#### **Art.74**

1) Dacă faptele sunt savârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, faptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale, sens în care Directorul General se va adresa organelor de urmărire penală conform dispozițiilor Codului de Procedură Penală.

2) Raspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta savârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

#### **Art.75**

1) Comisia de disciplină va analiza și cazurile de necorespondere profesională cu respectarea procedurii legale și va propune trecerea salariatului pe un loc de muncă corespunzător pregătirii sale profesionale sau păstrarea acestuia pe postul pe care-l deține. Punctul de vedere al comisiei de disciplină are caracter consultativ pentru Directorul General.

2) În cazul în care se constată că salariatul nu corespunde profesional postului pe care-l deține, anterior emiterii deciziei de desfacere a contractului individual de muncă, salariatului respectiv i se va oferi un loc de muncă corespunzător pregătirii profesionale.

3) În situația în care unitatea nu dispune de un asemenea loc de muncă, se va solicita sprijinului Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă.

4) În cazul în care salariatul nu acceptă locul de muncă oferit în termen de 3 zile sau în cazul în care unitatea ori Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă nu dispune de un asemenea loc de muncă, se va proceda la desfacerea contractului individual de muncă.

5) Desfacerea contractului de muncă pentru necorespondere profesională sau mutarea salariatului pe un post corespunzător pregătirii sale profesionale nu constituie sancțiuni disciplinare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **A. Reguli privind securitatea companiei**

**Art.76** În scopul asigurării securității companiei se impune respectarea regulilor privind accesul în spațiile aparținând NORD SA, care nu sunt locuri publice, atât pentru salariați cât și pentru vizitatori.

**Art.77**

- 1) Accesul în spațiile NORD SA se face în conformitate cu regulile aprobate de către persoanele autorizate.
- 2) Este interzisă introducerea în aceste spații a persoanelor străine, altfel decât s-a stabilit prin reglementările specifice.

### **B. Reguli privind confidențialitatea datelor la care au acces salariații NORD SA**

**Art.78** Pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, atât administrația NORD SA cât și salariații societății sunt obligați să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă sau în contractul individual de muncă. Nerespectarea acestei reguli de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

**Art.79**

- 1) Pentru a împiedica difuzarea de date cu caracter confidențial în afara societății, salariaților NORD SA le este interzisă discutarea problemelor de serviciu în afara unui cadru organizat.
- 2) Se înțelege prin aceasta că salariații nu trebuie să facă referiri la aspecte legate de firmă în locuri publice, în mijloace de transport, în familie sau chiar la serviciu dacă respectivele discuții pot fi auzite de persoane care nu au acces la datele respective.

**Art.80** Datele, de orice natură, privind compania, datele privind salariații, colaboratorii, aspectele financiare, politicile adoptate de firmă, relațiile contractuale precum și orice altă informație de serviciu nu trebuie să fie transmise în afara companiei decât cu aprobarea scrisă a Directorului General.

**Art.81** Datelor care părăsesc compania - scrise pe hârtie, pe suport magnetic, pe discuri optice, prin rețelele de date/voce sau prin oricare altă formă, trebuie să li se asigure un grad de protecție contra oricărui tentative de preluare neautorizată.

**Art.82** În întâlnirile organizate cu diverși colaboratori, salariații NORD SA vor prezenta doar acele aspecte și probleme pentru care au fost mandatați și în limita acestui mandat.

### **C. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art.83** Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Obligatia de încheiere a contractului individual de muncă revine angajatorului.

**Art.84** Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în Registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă București.

**Art.85** Orice modificare a unuia dintre elementele contractului individual de muncă, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art.86** Contractele de muncă pe durată determinată pot fi încheiate în alte cazuri expres prevăzute de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, proiecte sau programe.

**Art.87** Contractul de munca pe durata determinată nu poate fi încheiat pe o durată mai mare de 36 de luni.

## CAPITOLUL IX DELEGAREA ȘI DETASAREA

### **ART. 88**

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

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

**ART. 89** Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

### **ART. 90**

(1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**ART. 91** Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

**ART. 92** (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

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

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

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

### **ART. 93**

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

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

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

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

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

**ART.94** Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.





## CAPITOLUL X DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI TRIMIS IN STRAINATATE

### ART. 95

Prevederile prezentului capitol se aplică personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar reprezentând:

- a) vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte asemenea înțelegeri;
- b) participări la târguri și expoziții; prospectarea pieței; acțiuni de cooperare economică și tehnico-științifică; contractări și alte acțiuni care decurg din executarea contractelor de comerț exterior;
- c) documentare, schimb de experiență;
- d) cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare,
- e) participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a unității, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- f) primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări științifice, culturale, artistice sau sportive;
- g) desfășurarea unei activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern, precum și pentru ținerea de cursuri în calitate de profesor vizitator;

### ART. 96

(1) Deplasarea unor delegați în străinătate, pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a NORD SA.

(2) Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se vor face prin numirea de către conducerea unității a unor salariați care pot reprezenta corespunzător interesele acesteia.

### ART. 97

(1) Personalului trimis în străinătate i se acordă:

A. în străinătate:

- a) o indemnizație zilnică în valută, denumită în continuare diurnă, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
- b) o sumă zilnică în valută, denumită în continuare plafon de cazare, în limita căreia personalul trebuie să-și acopere cheltuielile de cazare.

B. în țară:

- a) salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat;

### ART. 98

(1) NORD SA mai suportă în valută și în lei, după caz, și următoarele cheltuieli:

- a) costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- b) costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;



c) comisioanele și taxele bancare, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective, de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel și altele asemenea

f) taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea, în condițiile stabilite de organizatori;

(2) în situația în care partenerii externi rambursează delegaților, parțial sau integral, cheltuielile prevăzute la alin. (1), aceștia au obligația ca la întoarcerea din deplasare să depună în contul unităților trimitătoare sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către aceste unități.

**ART. 99** Cuantumul diurnei în valută se stabilește prin decizie internă a Directorului General, în funcție de scopul deplasării.

#### **ART. 100**

(1) Sumele în valută convenite personalului, în condițiile stabilite, se acordă sub formă de avans.

(2) Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând drepturile de diurnă, se face pe bază de documente și se aprobă de către Directorul General al NORD SA

### **CAPITOLUL XI**

#### **DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI TRIMIS IN TARA**

**ART. 101** Delegarea și detasarea personalului autorităților și instituțiilor publice se dispune în scris de către Directorul General.

**ART. 102** Este interzisă fixarea de la început a duratei delegării și detașării pentru o perioadă mai mică decât cea efectiv necesară pentru executarea sarcinilor respective, precum și fractionarea delegărilor și detasărilor prin rechemarea nejustificată a personalului înainte de îndeplinirea sarcinilor pentru care s-a dispus deplasarea și detasarea.

**ART. 103** Executarea sarcinilor pe perioada delegării se considera munca prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul ei de munca.

**ART. 104** Persoana aflată în delegare trebuie să-și desfășoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al unității la care se efectuează delegarea. Pe timpul delegării nu se pot plăti ore suplimentare.

**ART. 105** Persoana aflată în delegare care, pentru realizarea sarcinilor rezultate din obiectivele delegării, a desfășurat activitate peste durata normală de lucru sau într-una din zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare legală, confirmată de unitatea la care s-a efectuat delegarea, beneficiază, cu aprobarea conducerii unității, de timp liber în compensare, potrivit reglementărilor legale.

**ART. 106** Obligațiile de munca în perioada detașării sunt cele stabilite pentru locul de munca la care se execută detasarea.

**ART. 107** Drepturile salariale aferente muncii prestate la locul detașării și cheltuielile de detașare se plătesc de unitatea la care se efectuează detasarea, cu excepția cazurilor când prin lege se prevede altfel.

**ART. 108** Pe durata delegării și detașării persoana își păstrează funcția, clasa, gradul profesional și treapta de salarizare sau, după caz, gradul sau treapta profesională și salariul avute la locul de munca. Când detasarea se dispune într-o funcție pentru care este stabilit un salariu mai mare, persoana detasată poate opta pentru acest salariu, în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 109** Persoana aflată în delegare sau detașare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de munca primește o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare de 42.5 lei, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.



SOCIETATEA COMERCIALĂ  
**nord** S.A.

Str. Calea Grivitei, nr. 8 – 10, parter,  
biroul 1, sector 1, BUCUREȘTI  
Nr. Inreg. Of. Reg.Com.J40/693/1991  
Cod unic de înregistrare 1558154  
Telefon/Fax: 021 312 96 39  
E-mail: nord@cefs.ro

**ART. 110** Numărul zilelor calendaristice în care persoana se afla în delegare sau detașare se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare sau detașare.

**ART. 111** Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

## CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

**Art.112** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data comunicării lui salariaților NORD SA

**Art.113** În cazul în care pe durata aplicării Regulamentului Intern intră în vigoare reglementări legale imperative contradictorii, prevederile Regulamentului Intern se modifică de drept, iar salariații vor fi informați despre aceasta într-un termen de maxim 10 zile.

**Art.114** Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament Intern va fi adusă la cunoștința salariaților în termenul prevăzut la art.243-C.M., data la care va intra în vigoare.

**Art.115** Se adaugă "Anexa" la Contractul Individual de Muncă al fiecărui salariat prin care acesta se obligă să respecte prevederile Regulamentului Intern aplicabil.

**Art.116** Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii, ale contractului individual de muncă, precum și cu alte prevederi legale în vigoare.

ADMINISTRATOR ,

CHIRITA SILVIU-ANDREI

01.05.2015



SOCIETATEA COMERCIALĂ  
**nord** S.A.

Str. Calea Grivitei, nr. 8 – 10, parter,  
biroul 1, sector 1, BUCUREȘTI  
Nr. Inreg. Of. Reg. Com. J40/693/1991  
Cod unic de înregistrare 1558154  
Telefon/Fax: 021 312 96 39  
E-mail: nord@cefs.ro

**ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA NR..... din .....**

Declar ca am luat cunostinta de Regulamentul intern al **S.C. NORD S.A.** editie revizuita in data de **01.05.2015** si imi asum faptul ca acesta mi se aplica integral. Recunosc responsabilitatile si obligatiile ce-mi revin ca angajat al acestei companii si ma oblig sa respect intocmai prevederile Regulamentului intern.

Recunosc faptul ca orice incalcare a prevederilor Regulamentului intern este de natura sa atraga raspunderea mea disciplinara fata de Companie.

Numele angajatului (litere majuscule)

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

Semnatura angajatului