



SOCIETATEA COMERCIALĂ

nORD S.A.

Bd.Dacia nr.56 , corp A etaj 1
biroul 1, sector 2, BUCUREȘTI
Nr.Inreg. Of. Reg.Com.J40/693/1991
Cod unic de inregistrare 1558154
Telefon/Fax: 021 312 96 39
E-mail: nord@cefs.ro

REGULAMENT INTERN

S.C.NORD S.A.

Editie revizuita 02.12.2024

CUPRINS



CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE	3
CAPITOLUL II.....	3
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII.....	3
CAPITOLUL III.....	4
REGULI PRIVIND RESPECTAREA	4
PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL INLĂTURĂRII ORICAREI	4
FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII	4
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	24
DELEGAREA SI DETASAREA	24
CAPITOLUL X	25
DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI TRIMIS IN STRAINATATE	25
CAPITOLUL XI	26
DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI TRIMIS IN TARA.....	26
CAPITOLUL XII	27
DISPOZITII FINALE.....	27



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 –(cu modificarile si completarile ulterioare).

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 disciplinării
- 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 că 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.



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

Art.6

- 1) Durata instructajului periodic de protectie a muncii este de **2 ore si se va efectua semestrial.**
- 2) Instructajulul I.S.U. va avea durata prevazuta si se va efectua in conditiile prevazute de lege pentru toate categoriile de personal.
- 3) În cazurile în care în procesul muncii intervin schimbari ce impun aplicarea unor norme noi de protectia muncii, salariatii vor fi instruiti în conditiile prevazute în articolele precedente.

Art.7 Salariatul trebuie sa semneze de luare la cunostinta si sa respecte intocmai cele precizate prin aceste instructaje, evidenta fiind pastrata de persoana desemnata de administratie care are aceasta atributie.

Art.8

1) Pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu in bune conditii si pentru a nu pune in pericol sanatatea sau viata lui sau a altor persoane, precum si pentru a nu afecta sub nici o forma patrimoniul societatii, salariatul este obligat sa respecte, in afara celor specificate prin instructaje, un numar de reguli minimale prevăzute în alineatul următor (precizate si in Normele Generale de Protectie a Muncii).

2) Salariatii NORD SA sunt obligati să respecte următoarele reguli:

- a) sa se prezinte la serviciu in asemenea conditii încât sa-si poata desfasura activitatea (odihnit, fara a fi sub influenta alcoolului sau a unor medicamente care sa ii afecteze comportamentul, imbracat decent si in conformitate cu necesitatile de reprezentare a NORD SA, care implica costum si cravata pentru barbati si fusta si jacheta pentru femei, etc.);
- b) in timpul lucrului va respecta intocmai procedura specifica locului de munca si activitatii pe care o desfasoara, fara a-i impiedica pe ceilalti colegi sa-si realizeze sarcinile de serviciu, respectând intocmai normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- c) va utiliza corect echipamentele tehnice si toate celelalte mijloace de productie;
- d) nu va deconecta, schimba sau muta dispozitivele de securitate ale echipamentelor sau echipamentele in sine si le va folosi corespunzator pe cele existente;
- e) la terminarea programului de lucru sau daca trebuie sa paraseasca locul de munca va opri echipamentele cu care a lucrat si le va asigura corespunzator (exceptie, cazul in care se specifica altfel);
- f) va aduce la cunostinta conducatorului societatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare;
- g) va raporta imediat persoanelor care se ocupa de problemele de securitate in munca, orice eveniment care a generat un accident de munca;
- h) va opri imediat lucrul in cazul in care constata aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si va informa de urgenta conducatorul locului de munca;
- i) va refuza imediat executarea unei sarcini de munca daca aceasta pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau alte persoane din apropiere;
- j) nu va fuma in incinta cladirii si nu va aprinde focul in locurile cu risc de explozie sau de aparitie a incendiilor;
- k) va colabora cu angajatorul in scopul imbunatatirii conditiilor de munca si al eliminarii riscurilor;
- l) va mentine curatenia in spatiul de lucru, in grupurile sanitare si in spatiul destinat pastrarii, prepararii si consumului alimentelor

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA
PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL INLĂTURĂRII ORICAREI
FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.9



1) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.
2) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

3) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele arătate, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.10 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 nici o discriminare.

Art.11 Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.12 Administratia este obligată să asigure egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă pe criteriul apartenentei la un anumit sex.

Art.13 Nu sunt considerate discriminari:

- a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;
- b) masurile stimulative, temporare, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
- c) cerintele de calificare pentru activitati in care particularitatile de sex constituie un factor determinant datorita specificului conditiilor si modului de desfasurare a activitatilor respective.

Art.14 Protectia maternității

A.Prevederile cuprinse in prezentul subcapitol, se aplica salariatelor gravide si mame, lauze sau care alapteaza, angajate cu contract individual de munca, care isi desfasoara activitatea in cadrul Companiei, si se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare referitoare la protectia maternitatii.

Salariatele aflate intr-una dintre situatiile prevazute la alineatul precedent beneficiaza legal, de anumite masuri de protectie sociala, dupa cum urmeaza:

- 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 salariata 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 salariata 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 salariatei;
- 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 insa a 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 salariatei in cauza si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila. In situatia in care a fost anuntat, in scris, de o salariata a sa ca se afla intr-o situatie reglementata de prezentul subcapitol (este gravida, a nascut de curand, sau alapteaza), 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 alapteaza 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 insa 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 alapteaza, 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:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) 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 incalcare 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:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;

- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în condițiile legii.
- n) dreptul de a cumula mai multe functii, in baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru fiecare dintre acestea.
- o) dreptul salariatului, pe durata detasarii, de a beneficia de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la nivelul NORD SA ca angajator care a dispus detasarea, fie de drepturile de la societatea la care este detasat.

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

r) Salariații au dreptul la zile libere în zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza in conformitate cu prevederile Codului Muncii:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

6 ianuarie – Boboteaza

7 ianuarie – Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezatorul

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

Vinerea Mare – ultima zi de vineri inaintea Pastelui

Prima si a doua zi de Pasti

1 mai — Ziua Muncii

1 iunie — Ziua Copilului

Prima si a doua zi de Rusalii

15 august — Adormirea Maicii Domnului

30 noiembrie — Sfântul Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — prima si a doua zi de Crăciun

- **Doa zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.**

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art.20 Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art.21

1) Salariatii si persoanele cu functii de conducere din NORD SA au obligatia sa îndeplineasca toate sarcinile proprii ce le revin potrivit prezentului Regulament Intern, a contractului individual de munca, a fisei postului si a legislatiei in vigoare.

2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta toate deciziile Administratiei si dispozitiile primite din partea sefilor ierarhici, conform legii
- c) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- d) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul Regulament intern precum si in contractul individual de munca;
- e) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- f) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- g) sa pastreze secretul de serviciu si confidentialitate, in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;



- h) salariatii care cumuleaza mai multe functii sunt obligati sa declare fiecarui angajator locul unde exercita functia pe care o considera de baza.
- i) Salariatii 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 acestia au beneficiat, pe toata durata formarii profesionale, de salariul integral corespunzator postului și funcției detinute, cu toate indemnizatiile, sporurile și adaosurile la acesta sau de plata unei indemnizații plătită 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 instiinteze 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 bauturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul companiei
- 3) Se interzice pastrarea, 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 bauturilor 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
- 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 cat si pentru cei care debutează într-o nouă funcție sau profesie.

j) dreptul de a stabili durata programului de lucru pentru o norma intreaga de 8 ore. Ora de incepere este 9. **Ora de terminare este 17, angajatii beneficiind de 20 minute pauza de masa, inclusa in programul de lucru.** Conducerea NORD SA are dreptul, respectand legislatia in vigoare, sa modifice programul de lucru in functie de necesitatile companiei.

Art.23 Administratiei NORD SA ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
 - b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
 - c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
 - e) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
 - f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
 - g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
 - h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
 - i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
 - j) să asigure salariatilor acces periodic la formarea profesionala.
 - k) anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, administratia 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.
 - m) administratia are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca, să coordoneze si să asigure respectarea legislatiei referitoare la protectia muncii, PSI, medicina muncii, inclusiv fondurile necesare finantarii cheltuielilor aferente acestora;
 - n) administratia trebuie sa organizeze controlul permanent al starii echipamentelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.
 - o) administratia trebuie să pună la dispozitia salariatilor instructiunile tehnice de lucru si documentatiile tehnice, instructiunile de protectia muncii si PSI, actualizate periodic;
 - p) administratia va asigura instruirea si redistribuirea salariatilor în functie de transformările si necesitatile societatii;
 - r) Directorii cu contract de management, chiar daca au contractul individual de munca suspendat, se vor puncta conform procedurilor interne in vigoare.
 - s) administratia va asigura acordarea corecta a calificativelor la sfârșitul fiecarui an calendaristic sau când acestea sunt cerute pentru diverse aprecieri;
 - t) administratia va asigura aprovizionarea corespunzatoare a tuturor locurilor de munca cu materialele si echipamentele necesare realizarii de catre fiecare salariat a sarcinilor proprii de munca;
 - u) administratia este obligata sa înceteze Contractele Individuale de Munca ale tuturor salariatilor care îndeplinesc conditiile legale de pensionare pentru limită de vârstă, precum si celor care solicita pensionarea anticipată partial sau anticipată în conditiile legii ;
 - v) In cazul în care salariatii NORD SA sunt molestati fizic în timpul programului de lucru, rezultat al exercitarii atributiilor de serviciu si în legatura cu exercitarea atributiilor de serviciu de catre clienti sau alte persoane, administratia NORD SA va asigura acestora asistenta juridica gratuita. Salariatii vor beneficia de acest drept pe baza cercetarilor preliminare efectuate de Administratie sau de organele de cercetare penala, cu avizul cabinetului de avocatura ce reprezinta interesele societatii.
- În cazul în care se dovedeste ca incidentul s-a produs din vina salariatului, acesta va suporta, în conditiile legislatiei muncii, contravaloarea asistentei juridice acordate.
- w) administratia are obligatia de a efectua asigurarea pentru accidente tuturor conducatorilor auto (indiferent daca sunt profesionisti sau au alte functii in cadrul NORD SA) precum si ocupantilor autovehiculului, salariati NORD SA aflatii in exercitarea atributiilor de serviciu si care se deplaseaza in interesul serviciului.



Art.24 Administratia va solicita acordul Directorului/seful departamentului de resurse umane si al reprezentantilor salariatilor (in cazul existentei CCM) pentru:

- a) normele de personal si fisele de post standard care se stabilesc;
- b) asigurarea respectarii legislatiei privind protectia muncii, prin intermediul responsabilului cu protectia muncii ;
- c) planurile de instruire si redistribuirea salariatilor în funcție de transformările si necesitățile societatii.

Art.25 Administratia va consulta Directorul/seful departamentului de resurse umane si al reprezentantilor salariatilor (in cazul existentei CCM) pentru:

- a) stabilirea numarului de personal pe baza normativelor si atribuțiilor de serviciu;
- b) redistribuirea salariatilor in functie de tranformările si necesitatile societatii
- c) incetarea Contractelor Individuale de Munca ale tuturor salariatilor care indeplinesc conditiile legale de pensionare precum si ale celor care solicita pensionarea anticipată sau anticipată partial în condițiile legii.

Art.26 Administratia se obliga sa se consulte lunar sau ori de câte ori este nevoie cu Directorul/seful departamentului de resurse umane, cu privire la luarea deciziilor cu implicatii socio-profesionale, drepturi salariale sau orice alte aspecte legate de legislatia muncii.

26.1. Salariatul este informat si accepta faptul ca angajatorul proceseaza urmatoarele date cu caracter personal ale salariatului : nume, prenume, data nasterii, serie si numar carte de identitate, data de emitere si expirare a acesteia, cod numeric personal, email, numar de telefon, datele din cadrul certificatului de nastere, certificatului de casatorie, informatiile din cuprinsul diplomei de studii relevante, numar cont bancar, serie si numar permis de conducere, imagine faciala.

Scopul procesarii datelor cu caracter personal este strict limitat la incheierea si derularea contractului individual de munca. Necesitatea prelucrării datelor cu caracter personal este data de necesitatea conformării angajatorului la prevederile legale aplicabile in legatura cu relatiile de munca ce impun angajatorului obligatia procesarii datelor cu caracter personal ale angajatului, aceste date cu caracter personal fiind exclusiv datele necesare angajatorului in acest sens. In mod exceptional, procesarea imaginii faciale de catre angajator este facuta in scopul supravegherii spatiului de lucru, ocazie cu care imaginea faciala a salariatului este preluata, salariatul fiind de acord cu acest lucru. Durata procesarii datelor cu caracter personal este durata minima prescrisa de legislatia in vigoare pentru pastrarea datelor cu caracter personal necesare identificării salariatilor si mentinerea registrelor obligatorii prevazute de lege in acest sens. La data incetării acestor obligatii legale, angajatorul va distruge datele cu caracter personal ale angajatului. Durata pastrării imaginilor faciale ale angajatului este de 30 zile de la data inregistrării lor, dupa care acestea sunt sterse in mod automat.

CAPITOLUL V EVALUAREA PERFORMANTELOR ANGAJATILOR

ART. 27

Evaluarea performantelor este un proces cu o importanta deosebita in COMPANIE. El sta la baza dezvoltării profesionale a angajatilor si a creării capacității de dezvoltare a organizatiei. Procesul de evaluarea a performantelor are ca scop dezvoltarea profesionala a angajatului si asigurarea unui feed- back formalizat in legatura cu performanta acestuia.

Criteriile generale de evaluare a activității profesionale aplicabile la nivelul societatii

NORD SA:

- 1.Cunostinte-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, eficacitate, atenția care este acordată pentru prevenirea sau corecția erorilor.Rezultate bune, la timp, erori puține.
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 feedback constructiv; utilizarea celor mai adecvate canale de comunicare
10. Responsabilitate / Asumarea răspunderii-Capacitatea de a răspunde pentru rezultatele propriei 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 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 al 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 munca pentru necorespondere profesionala este urmatoarea:

Managerul direct si angajatul in cauza comunica in mod regulat cu privire la rezultatele si nivelul de performanta ale angajatului.

Planurile de actiune pe termen scurt si/sau lung sunt agreate in scris, semnate de ambele parti, pentru a putea acoperi lipsurile identificate, cu un plan de lucru clar, masuri si termene limita bine stabilite (intre 3-12 luni, in functie de caz).

In cazul in care angajatul a fost identificat ca avand o performanta nesatisfacatoare si situatia nu a putut fi corectata in intervalul de timp agreat, atunci angajatul poate fi declarat ca nepotrivit pentru postul pe care il ocupa si/sau pentru a lucra in companie.

Departamentul de Resurse Umane va lua masuri pentru instituirea unui plan (retrogradare din functie, concediere pentru necoresponderea profesionala), astfel incat legislatia si regulile interne ale Companiei sa fie respectate.

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

A. Procedura de solutionare a cererilor individuale ale salariatilor

Art.33 1) Procedura de solutionare a cererilor salariatilor cu privire la acordarea unor drepturi prevăzute de prezentul Regulament Intern sau de legislatia in domeniul muncii este următoarea:

a) **cereri de acordare a unor ajutoare sociale** (ajutoare de nastere, 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 si se vor transmite Directorului General. In cazul in care este necesar, cererile vor fi avizate de avocatii angajati care vor verifica si documentele ce atestă evenimentul sau calitatea solicitantului de ajutor si 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 aproba de seful ierarhic superior. Cererile se transmit la Directorul General care va transmite centralizatorul Serviciului Financiar. Serviciul Financiar va efectua plata indemnizatiei de concediu cu cel târziu 5 zile înainte de data plecării în concediu.

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.



(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, 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 concediul de odihnă anual.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) 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.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

Durata maxima a concediului fara salariu ,care se poate acorda la cererea salariatului este de maximum 90 zile calendaristice in cursul anului calendaristic.

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

c*) cereri pentru alte concedii

c) CONCEDIUL DE ÎNGRIJITOR da dreptul salariatilor la acordarea - la cerere - pentru o durată de maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, care vor îngriji sau vor acorda sprijin personal unei rude sau unei persoane din aceeași gospodărie cu salariatii și care a suferit o problemă medicală gravă.**

Problemele medicale grave, au fost stabilite prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

c* CONCEDIUL PENTRU URGENTE FAMILIALE da dreptul salariatilor la absențe pentru urgențe familiale pe care le acestia și de a lipsi de la locul de muncă pentru o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare pe an, cu condiția informării prealabile a angajatorului și de asemenea cu condiția recuperării perioadei de absențe.**

Modul de recuperare va fi stabilit de comun acord între salariat și angajator iar absențele pot fi determinate de situații de urgențe familiale cauzate de boală sau accident și care necesită prezența iminentă a salariatului .

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 cresterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani** va fi avizată, în cazul în care este necesar, pentru încadrare juridică, de un Cabinet de avocatura. care va verifica documentele atasate (certificatul de nastere al copilului, adeverinta de unitatea 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 compensatiilor bănești** în cazul pensionării pentru limită de vârstă, pensionării anticipate parțial sau anticipată 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.360/2023** privind sistemul unitar de pensii publice. În cazul în care este necesar, cererea se avizează pentru încadrare juridică de un Cabinet de avocatura 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 avocatura, 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 avocatura, 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

- 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 națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

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 în cauză în scris sub semnatura de primire sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

5) Salariatul nemulțumit de modul de rezolvare a cererii lui sau în cazul în care sesizarea nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art.37

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

2) Aceste măsuri reprezintă sancțiuni administrative și nu disciplinare.

3) Împotriva măsurii de reducere a salariului de bază individual, ca măsură administrativă, se poate face contestație administrativă la Directorul General.

4) Termenul de depunere a contestației este de 15 zile de la data comunicării măsurii contestate, iar termenul de soluționare a contestației este de 30 de zile calendaristice de la primirea contestației.

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

6) În cazul în care salariatul nu este mulțumit de răspunsul la contestația depusă, se va putea adresa instanțelor judecătorești competente.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.38 Administrația NORD SA dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

Art.39 Nerespectarea cu vinovăție de către salariații NORD SA a îndatoririlor ce le revin conform legislației în vigoare, contractului individual de muncă 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 rezolvarii 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

B.

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 defectiuni 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 executarii 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 înlăturarea 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 unitații 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 carora salariații sunt obligați sa-și desfașoare activitatea, sa organizeze astfel instruirea încât sa asigure însușirea integrala a instrucțiunilor de serviciu.
- c) sa dea dispoziții ferme și precise, asigurând condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;
- d) sa ia masuri pentru asigurarea condițiilor corespunzatoare de protecție a muncii și de respectare a reglementarilor în vigoare în aceasta materie;
- e) sa organizeze și sa asigure perfecționarea pregatirii profesionale a personalului, precum și verificarea periodica a cunoștințelor acestuia;
- f) sa cunoasca aptitudinile, gradul de pregatire și comportare a personalului din subordine; sa asigure, selecția personalului în raport cu pregătirea profesionala și aptitudinile fizice și psihice ce se cer pentru postul ce ocupa.
- g) sa organizeze prevenirea și stingerea incendiilor și sa asigure dotarea și întreținerea rețelei de alarmare și de instalații destinate stingerii incendiilor, precum și dotarea locurilor de munca și a salariaților pentru intervenție în caz de incendii, dupa specificul bunurilor care se protejeaza;
- h) sa organizeze paza și să reglementeze accesul în unitate;
- i) să dea dispoziții în limita competenței și, sa pretinda executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și sa controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie sa fie conforme cu legile și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmeaza a le executa.

Art.47

- 1) Personalul este obligat să execute întocmai si la timp dispozițiile primite.
- 2) Daca persoana care primește dispoziția considera ca aceasta este ilegala sau ca executarea ei ar putea provoca avarierea sau distrugerea unor echipamente sau bunuri, trebuie sa raporteze de îndata asupra acestor împrejurari celui care a dat dispoziția; daca acesta își menține dispoziția, persoana respectiva, pe proprie raspundere poate sa nu o execute, raportând sefului ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția. Aceste cazuri se vor analiza de îndata, luându-se masuri de prevenire a unor situații similare și de stabilire a responsabilităților.

Art.48

- 1) Controlul în cadrul unității privind activitățile desfășurate in unitate precum și asupra modului în care se respectă ordinea și disciplina, se realizeaza prin:
 - a) controlul ierarhic curent, care se efectueaza de catre fiecare sef de departament asupra activității personalului din subordine directa, având caracter permanent și sistematic;



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

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

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

2) Prin control se realizeaza totodata îndrumarea personalului în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

3) Constatările facute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și sefilor 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) Sefii locurilor de muncă sunt obligați să urmărească aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate.

B. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.49 Abaterile disciplinare 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) Incalcare 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

- 1 membru - Secretarul 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 prealabile în care se vor analiza:

- a) împrejurările in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.61 Pentru stabilirea vinovăției salariatului, Comisia de disciplină va analiza notele explicative date de salariat, declaratiile celor care au fost prezenti când salariatul a săvârșit abaterea disciplinară, proces-verbal prin care se constata refuzul de a da nota explicativa sau declaratii, referatul sefului ierarhic superior si orice alte documente relevante.

Art.62 In cazul in care constata ca referatul de sanctionare 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 in scris de secretarul comisiei, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
- 2) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere membrilor comisiei de disciplină sa realizeze cercetarea tuturor probele si motivatiilor pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al salariatilor.
- 3) Comisia de disciplină va verifica cu toata exigenta apararile si sustinerile salariatului invinuit de savarsirea abaterii disciplinare, precum si daca acesta a mai savarsit abateri disciplinare.
- 4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile mentionate, fara un motiv obiectiv, da dreptul Directorului General sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.64

- 1) Când prin săvârșirea faptei ce constituie abatere disciplinară, salariatul a produs si o paguba materială societății, acesta poate plăti de bunăvoie, prin casieria unității, suma la care a fost evaluat prejudiciul.
- 2) In 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 tine seama la individualizarea sancțiunii de acoperirea sau neacoperirea prejudiciului produs societăți de salariatul învinuit de săvârșirea abaterii disciplinare.

Art.65 Dupa analizarea actelor, in functie de gravitatea faptei comise si de gradul de vinovatie a salariatului, Comisia de disciplină va propune una dintre sanctiunile disciplinare prevazute in art. 71 din prezentul Regulament Intern.

Art.66 În cazul repetarii unei abateri de aceeasi gravitate, sanctiunile disciplinare se aplica, de regula, în mod progresiv.

Art.67



1) Constatările 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 înlaturate 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 rămase definitive se trec în fișa sau dosarul personal al celui sancționat.

Art.74

1) Dacă faptele sunt săvârșite 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 săvârșită, 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 dispun 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 In scopul asigurarii securitatii companiei se impune respectarea regulilor privind accesul in spatiile apartinand NORD SA, care nu sunt locuri publice, atât pentru salariatii cât si pentru vizitatori.

Art.77

- 1) Accesul in spatiile NORD SA se face in conformitate cu regulile aprobate de catre persoanele autorizate.
- 2) Este interzisa introducerea in aceste spatii a persoanelor straine, altfel decât s-a stabilit prin reglementarile specifice.

B. Reguli privind confidentialitatea datelor la care au acces salariatii NORD SA

Art.78 Pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, atât administratia NORD SA cât si salariatii societății sunt obligati sa nu transmita date sau informatii de care au luat cunostinta in timpul executarii contractului, in conditiile stabilite in Regulamentul Intern, in Contractul Colectiv de Munca sau in contractul individual de munca. Nerespectarea acestei reguli de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese.

Art.79

- 1) Pentru a impiedica difuzarea de date cu caracter confidential in afara societatii, salariatilor NORD SA le este interzisa discutarea problemelor de serviciu in afara unui cadru organizat.
- 2) Se intelege prin aceasta ca salariatii nu trebuie sa faca referiri la aspecte legate de firma in locuri publice, in mijloace de transport, in familie sau chiar la serviciu daca respectivele discutii pot fi auzite de persoane care nu au acces la datele respective.

Art.80 Datele, de orice natura, privind compania, datele privind salariatii, colaboratorii, aspectele financiare, politicile adoptate de firma, relatiile contractuale precum si orice alta informatie de serviciu nu trebuie sa fie transmise in afara companiei decât cu aprobarea scrisa a Directorului General.

Art.81 Datelor care parasesc compania - scrise pe hârtie, pe suport magnetic, pe discuri optice, prin retelele de date/voce sau prin oricare alta forma, trebuie sa li se asigure un grad de protectie contra oricaror tentative de preluare neautorizata.

Art.82 In întâlnirile organizate cu diversi colaboratori, salariatii NORD SA vor prezenta doar acele aspecte si probleme pentru care au fost mandatasi si in limita acestui mandat.

C. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.83 Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamintului partilor, in forma scrisa, in limba romana. Forma scrisa este obligatorie pentru incheierea valabila a contractului. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca revine angajatorului.

Art.84 Anterior inceperii activitatii, contractul individual de munca se inregistreaza in Registrul general de evidenta a salariatilor, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti.

Art.85 Orice modificare a unuia dintre elementele contractului individual de munca , in timpul executarii contractului individual de munca, impune incheierea unui act additional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art.86 Contractele de munca pe durata determinata pot fi incheiate in alte cazuri expres prevazute de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrari, proiecte, proiecte sau programe.



Art.87 Contractul de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o durata mai mare de 36 de luni.

CAPITOLUL IX DELEGAREA SI 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 permise, 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.



SOCIETATEA COMERCIALĂ
nord S.A.

Bd.Dacia nr.56 , corp A etaj 1
biroul 1, sector 2, 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

ART. 109 Persoana aflată în delegare sau detașare într-o localitate situata la o distanta mai mare de 5 km de localitatea în care isi are locul permanent de munca primește o indemnizație zilnica de delegare sau de detașare de 42.5 lei, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publica în care isi desfășoară activitatea.

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

ART. 111 Pentru delegarea cu o durata de o singura zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegarii de mai multe zile, indemnizația se acorda numai dacă durata delegarii este de cel puțin 12 ore.

CAPITOLUL XII DISPOZITII FINALE

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

Art.113 In cazul în care pe durata aplicării Regulamentului Intern intră în vigoare reglementări legale imperative contradictorii, prevederile Regulamentului Intern se modifică de drept, iar salariați vor fi informati 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 adauga "Anexa" la Contractul Individual de Munca al fiecarui salariat prin care acesta se obliga sa 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.

PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE ,

MATEI DIMITRIU



SOCIETATEA COMERCIALĂ
nord S.A.

Bd.Dacia nr.56 , corp A etaj 1
biroul 1, sector 2, BUCUREȘTI
Nr.Inreg. Of. Reg.Com.J40/693/1991
Cod unic de inregistrare 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 02.12.2024** 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