

APROBAT
Consiliul de Administrație
Ședința din 12.05.2022

DECIZIA NR. 6

MINISTERUL ECONOMIEI

**REGULAMENTUL
INTERN
AL
Companiei Naționale
a Cuprului, Aurului și Fierului
„MINVEST” S.A. Deva**

REGULAMENTUL INTERN AL C.N.C.A.F. ,, MINVEST" S.A. DEVA

CUPRINS

- CAP.1 DISPOZITII GENERALE**
- CAP.2 REGULI PRIVIND PROTECTIA,IGIENA SI SECURITATEA
IN MUNCA**
- CAP.3 PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI
FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**
- CAP.4 DREPTURILE SI OBLIGATIILE CELUI CARE ANGAJEAZA**
 - a) Drepturi**
 - b) Obligații**
- CAP.5 DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI ANGAJAT**
 - a) Drepturi**
 - b) Obligații**
- CAP.6 TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA**
- CAP.7 DISCIPLINA MUNCII**
- CAP.8 OBIECTIVE, CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE
PROFESIONALA A SALARIATILOR**
- CAP.9 DISPOZITII FINALE**

CAP.1. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Desfășurarea oricărei activități, în condițiile economiei de piață, necesită organizare și disciplină, îndeosebi în cazul raporturilor de muncă.

Art.2. În scopul stabilirii la nivelul C.N.C.A.F. MINVEST SA DEVA a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, timpul de muncă și odihnă, obiective, criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, s-a emis prezentul **Regulament Intern**.

Regulamentul intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului QUARTZ Deva, în conformitate cu dispozițiile art. 241-246 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. La elaborarea regulamentului s-a avut în vedere prevederile legale în vigoare cu privire la problemele de mai sus, atribuțiilor ce revin unității, conducerii executive ale acesteia precum și prevederile legale din Contractul Colectiv de Muncă.

Art.4. Acest Regulament intern, se aplică întregului personal angajat, indiferent de durata contractului de muncă precum și personalului delegat, detașat, elevi și studenți care fac practică în unitate și orice alte activități realizate în cadrul unității sau subunității.

Art.5. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 6. (1) Cunoașterea și respectarea **Regulamentului intern** este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității.

(2) Regulamentul intern se afișează la Birou Resurse Umane –Salarizare, Arhive din cadrul societății.

(3) Șefii ierarhici superiori vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din **Regulamentul intern**.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile **Regulamentului intern**, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților :

- salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată ;

- prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern ;

- petițiilor anonime nu li se vor da curs, acestea urmând a fi clasate ;

- cererile sau reclamațiile se adresează conducerii și se înregistrează la secretariatul unitatii ;

- în cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul general înaintează corpului de control din cadrul companiei, respectivă reclamație în vederea soluționării acesteia ;

- în urma verificării, corpul de control întocmește o nota de constatare privind concluziile și măsurile propuse și o supune aprobării directorului general ;

- angajatorul este obligat să comunice salariatului, răspunsul în termen de 30 zile de la data depunerii cererii sau a reclamației ;

- în situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită angajatorul poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(4).

CAP.2 REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.7. (1) Conducerea unitatii are obligația sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatații salariaților.

(2) Angajatorul are obligația sa asigure securitatea si sănătatea salariaților in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securității si sanatații salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregătire, precum si pentru punerea in aplicare a organizării protecției muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de producție in vederea reducerii efectelor acestora asupra sanatații salariaților;
- e) evoluția tehnica;
- f) adoptarea masurilor de protecție colectivă si individuala;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare locului de munca;

Art.8. Periodic angajatorul va asigura instruirea, autorizarea, informarea, perfecționarea salariaților in vederea desfășurării in condiții de securitate a procesului de muncă pentru evitarea accidentelor de muncă si a bolilor profesionale;

(1) Instruirea in domeniul securitatii si sanatații in munca este obligatorie in următoarele situații:

- a) in cazul noilor angajați;
- b) in cazul salariaților care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariaților care isi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situația in care intervin modificări ale legislației in domeniu.

Art.9. Angajatorul si angajații vor lua masuri de acordare a primului ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si executarea lucrărilor adoptate naturii activităților desfășurate.

Art.10. Angajatorul are obligația sa asigure controlul medical periodic prin medic de medicina a muncii, organizat conform reglementarilor in vigoare.

Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incit sa garanteze securitatea si sănătatea salariaților.

Art. 11. (1) Salariatele gravide si mame, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea, beneficiind de masuri de protecție in conformitate cu O.U.G. nr.96/2003 modificata si completata cu Legea nr.154/2015 privind protecția maternității la locul de munca.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezintă la medicul de familie si nu informează in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

CAP.3 PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII SI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 12. În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fata de toți salariații.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată și completată ulterior:

(1) „Angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare și funcționare și în cele de ordine interioară ale unităților”.

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

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

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

Art. 13. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art. 14.(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la :

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu ;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 15. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

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

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

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

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

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

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

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

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

CAP.4. - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CELUI CARE ANGAJEAZĂ

a) Drepturi

Art.16. Conducătorii unității, pentru realizarea obiectului de activitate, reprezintă și angajează unitatea în relațiile cu angajații, persoane fizice și juridice din afara unității în condițiile prevăzute de lege.

Art.17. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) în relațiile cu angajații, are dreptul și obligația să pretindă tuturor angajaților realizarea sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, C.C.M. și Regulamentului intern;
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- (7) angajează patrimoniul unității în relațiile cu persoane fizice și juridice, putând delega competența altor persoane, cu respectarea prevederilor legale;
- (8) are dreptul la o salarizare echitabilă, corespunzătoare complexității activității, răspunderii, calității de conducător și a performanțelor economico-financiare obținute;
- (9) de asemeni are dreptul la toate facilitățile rezultate din acte normative și contractul colectiv de muncă.

Art.18. Are dreptul la protecție legală tot timpul, cât se află în realizarea atribuțiilor, atât în incintă cât și în afara unității, dacă vizează obligațiile de serviciu sau aspecte rezultând din acestea.

Art.19. Pe durata exercitării unei funcții eligibile în Parlament, Administrație locală, sau în cazul contractului de mandat etc., contractul individual de muncă al conducătorului unității, subunității se suspendă, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.20. Conducătorul unității poate cere încetarea sau modificarea raportului de muncă, în condițiile stabilite de legislație pentru funcțiile de conducere.

b) Obligații

Art.21.(1) Să îndeplinească cu seriozitate, corectitudine, fidelitate și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în acte normative, abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității, subunității;

(2) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(3) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

(4) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

(5) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

(6) Sa se consulte cu sindicatul in privința deciziilor susceptibile sa afecteze substanțial drepturile si interesele acestora;

(7) Sa plătească toate contribuțiile si impozitele aflate in sarcina sa precum si sa retina si sa vireze contribuțiile si impozitele datorate de salariați, in condițiile legii;

(8) Sa înființeze Registrul general de evidenta a salariaților si sa opereze înregistrările prevăzute de lege;

(9) Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului;

(10) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;

(11) Are obligația de a nu solicita, a nu accepta, pentru el sau pentru alții, în baza postului ocupat, cadouri, bani sau alte avantaje necuvenite, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

(12) Să manifeste tact în exprimarea opiniilor sale politice sau altor persoane, pentru a se asigura imparțialitate în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

(13) Să păstreze secretul profesional, obligație care subzistă și după încetarea raporturilor de serviciu timp de 5 ani.

Art.22. Organizează, în mod corespunzător, activitatea de producție și de muncă, în scopul folosirii complete și corecte a potențialului tehnic și uman, în scopul realizării obiectivelor stabilite pentru unitate, subunitate.

Art.23. Asigură protecția mediului, conservarea resurselor materiale și energetice, transparența afacerilor comerciale și o imagine corectă asupra activității unității, subunității

Art.24. Asigură gospodărirea în mod corespunzător a patrimoniului încredințat spre administrare și gestionare, de asigurare a condițiilor de lucru, sociale și drepturilor salariale ale angajaților cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea asigurării competitivității unității și venituri echitabile salariaților conform cu munca depusă in conditiile legii si a CCM.

Art.25. La încălcarea sau nerealizarea atribuțiilor de serviciu din vina și în legătură cu munca sa, conducătorul unității, subunității răspunde disciplinar, material și penal, după caz.

Cap. 5. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI ANGAJAT

a) Drepturi

Art.26. (1) Să i se asigure prestarea și condițiile de lucru prevăzute în contractul individual de muncă și eventuala modificare a acestora se va face conform legislației în vigoare.

(2) Asigurarea drepturilor salariale negociate și acordarea acestora se face în baza contractului individual de munca și a contractului colectiv de muncă și a altor reglementări legale apărute ulterior.

Art.27. Să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual, plătit, în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare și de reglementările prevăzute în C.C.M.

Art.28. Să beneficieze, nestingherit, de drepturile sociale și bănești, altele decât cele salariale, prevăzute în contractul colectiv de muncă și în alte prevederi legale.

Art.29. Să beneficieze de ajutoare pentru incapacitate temporară de muncă, pensie pentru limită de vârstă sau de invaliditate, în condițiile prevăzute de lege.

Art.30. De a se califica, recalifica, perfecționa și opta pentru altă muncă, în funcție de necesitățile unității și aptitudinilor profesionale.

Art.31. (1) Să i se asigure stabilitatea în muncă și protecție socială, iar încetarea raporturilor de muncă să aibă loc numai în condițiile prevăzute de reglementări legale și C.C.M.

(2) Are dreptul la protecție legală tot timpul cât se află în realizarea atribuțiilor, atât în incintă cât și în afara unității, dacă vizează obligațiile de serviciu sau aspecte rezultând din acestea.

(3) Pentru a înlătura eventualele măsuri abuzive împotriva salariaților din unitate, subunitate, răspunderea va fi stabilită în mod concret, ținând seama și de explicațiile scrise ale acestora, iar dacă totuși măsura luată este abuzivă, salariații au dreptul la repararea daunelor.

(4) Pe durata exercitării unei funcții eligibile în Parlament, Administrație locală sau în cazul contractului de mandat, etc., contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.32. De a adera sau a se asocia la sindicate și asociații profesionale fără a stânjeni sau influența negativ activitatea unității, subunității a cărui salariat este.

Art.33. Să se adreseze administrației cu privire la acordarea unor drepturi, contestarea măsurilor luate împotriva sa, sau care privesc îmbunătățirea activității, ori înlăturarea unor fenomene negative.

b) Obligații

Art.34. (1) Să respecte și să realizeze sarcinile de serviciu ce-i revin conform contractului individual de muncă, a fișei postului și a sarcinilor ce decurg din natura postului, precum și a dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori.

(2) Să realizeze norma de muncă.

(3) Să realizeze sarcinile prevăzute în programul lunar, cunoscând că nerealizarea acestora din vina lor va conduce la diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(4) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să respecte programul de lucru și folosirea integrală a lui, pentru executarea întocmai a sarcinilor de serviciu ce-i revin.

(5) Să-si însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora.

(6) Să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

(7) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

Art.35.(1)Să cunoască și să se preocupe de cunoașterea caracteristicilor funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează, respectiv normele de funcționare și întreținere a acestora, de securitate și sănătate în munca.

(2)Însușirea și respectarea procesului tehnologic și de muncă stabilit, utilizarea integrală a capacităților de producție și creșterea productivității muncii.

(3)Să cunoască și să aplice instrucțiunile specifice de securitate și sănătate, normele de funcționare a instalațiilor, utilajelor și de folosire a uneltelor, a materiilor prime și materialelor cu care lucrează, să se preocupe permanent pentru creșterea siguranței în funcționare a instalațiilor și utilajelor.

(4)Să respecte normele de consum prin economisirea de materii prime, materiale, combustibil, carburanți, lubrefianți, să înlăture cauzele de funcționare în gol a utilajelor și instalațiilor, pentru evitarea consumurilor nejustificate de energie și să aducă la cunoștință orice abatere în acest sens.

(5)Să aibă grijă deosebită în folosirea și păstrarea instalațiilor, utilajelor, precum și a celorlalte bunuri pe care le are în păstrare, gestiune sau pază, să se preocupe permanent pentru gospodărirea judicioasă a energiei electrice, termice și pneumatice, precum și a combustibilului de orice fel, să nu lase în timpul programului de lucru echipamentele, instalațiile, mijloacele de transport, utilajele și celelalte mijloace încredințate fără supravegherea necesară, iar la terminarea serviciului să le asigure și să le dea în primire în condițiile stabilite.

Art.36. Respectarea și aplicarea normelor și normativelor de muncă și a prescripțiilor de calitate stabilite.

Art.37. (1)Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să-i aducă la cunoștință orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol.

(2)Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, potrivit programelor întocmite, să stea la dispoziția unității, subunității în aceste cazuri sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu ori de câte ori este chemat în astfel de situații.

(3)Să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului, fără a părăsi locul de muncă până la prezentarea înlocuitorului.

Art.38. (1)Să respecte "Normele de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor" cât și cele de folosire a echipamentului de protecție și de lucru.

(2)Să folosească și să întrețină în bune condiții instalațiile, utilajele, aparatele și dispozitivele de securitate și sănătate în munca.

(3)Să respecte prescripțiile legate de protecția mediului.

Art.39. Să respecte ordinea și disciplina la locul său de muncă și din unitate, să apere și să păstreze bunurile pe care le are în dotare, să asigure protecția informațiilor clasificate, să asigure păstrarea secretului de serviciu și să nu furnizeze nici un fel de date sau informații persoanelor din afara unității, subunității.

Art.40. (1)Să aibă o atitudine cuviincioasă în cadrul relațiilor de serviciu, respectând dispozițiile șefilor ierarhici, să nu insulte, amenințe sau să recurgă la violențe.

(2)Să respecte regulile de acces la locurile de muncă și să primească persoane străine numai în conformitate cu reglementările în vigoare, să ia măsuri de îndepărtare a oricărei persoane, dacă prezența acesteia ar contribui sau ar periclita siguranța lucrărilor, instalațiilor, mașinilor, ori ar avea alte consecințe dăunătoare.

(3) Să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce-i revin, să nu introducă, să nu consume băuturi alcoolice în unitate și subunitate și să nu lucreze sub influența acestora.

(4) Să nu folosească flacăra deschisă decât în condițiile stabilite și să nu posede asupra sa rechizite de fumat la locul de muncă, potrivit normelor, unde nu este permis acest lucru. Fumatul, conform Legii nr. 349/06.02.2002 – modificata și completata, este permis doar în locurile special amenajate.

(5) Să se prezinte la cererea conducerii unității, în cel mai scurt timp la serviciu pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități, accidente, avarii, deranjamente și defecțiuni.

(6) Să nu vină la serviciu într-o ținută necuviincioasă sau într-o stare necorespunzătoare care l-ar împiedica să-și îndeplinească în mod normal obligațiile de serviciu.

(7) Angajații sunt datori să prezinte lucrările privind rezolvarea problemelor de serviciu pe cale ierarhică, cu excepția cazurilor în care directorul unității, dispune altfel.

(8) Se interzice angajaților ieșirea din incinta unității, subunității în timpul lucrului fără ordin de deplasare sau bilet de voie aprobat de șeful ierarhic, în interes personal sau interes de serviciu.

(9) Salariații sunt obligați să fie loiali unității, să respecte secretul de serviciu.

Art.41. Încălcarea sau nerealizarea atribuțiilor de serviciu cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează în funcție de gravitatea faptelor, în conformitate cu prevederile legale și a prezentului regulament, care însă nu exclude răspunderea materială și penală, după caz.

CAP.6. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

Art. 42. (1) Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga în cadrul unității, durata normală a timpului de munca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore/săptămână, de 6 ore/zi și 30 ore/săptămână sau de 2 ore/zi și 10 ore/săptămână, pentru angajații care își desfășoară activitatea 100% în condiții speciale de munca, potrivit Legii nr. 263/2010.

(3) Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore, respectiv 6 ore sau 2 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(4) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal se acordă concomitent în alte zile ale săptămânii pe bază de grafic sau prin program de lucru stabilit.

Art.43. Începerea și terminarea programului de lucru se stabilește de către conducerea unității, subunității cu acordul sindicatului, funcție de condițiile de munca și de organizare rațională a activității.

Art.44. (1) În timpul programului zilnic de lucru, salariații au dreptul la un repaus de 30 minute pentru servirea mesei.

(2) Durata maximă legală a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art.45. În sectoarele de activitate unde se lucrează în 2 sau 3 schimburi, trecerea salariaților de la un schimb la altul se face de regulă, săptămânal, ținându-se seama de specificul muncii din fiecare sector.

Art.46. (1) În cazuri deosebite, determinate de nevoi de securitate, lucrări urgente, procese de producție ce nu pot fi întrerupte, respectarea unor termene de livrare și alte situații neprevăzute, angajatorul poate, în interesul unității, subunității, să recurgă la ore suplimentare. Orele suplimentare se compensează prin timp liber corespunzător, care se acordă în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea lor. Dacă munca astfel prestată, nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, și cel în cauză este de acord, orele suplimentare se vor plăti cu spor de 100%.

(2) Se exceptează de la plata orelor suplimentare și acordare de timp liber corespunzător, personalul care beneficiază de spor de conducere.

Art.47.(1) La lucrările fără întrerupere angajatul din schimb nu poate lăsa lucrul până nu îi vine înlocuitorul. În caz de neprezentare a acestuia, angajatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic, care la rândul său, va lua imediat măsuri pentru înlocuirea cu un alt angajat instruit dinainte pentru locul de muncă respectiv.

(2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare angajat este obligat să-și înregistreze prezența conform sistemului de pontaj, pe baza reglementărilor în vigoare (pontaj, condică de prezență etc.) precum și evidența orelor lucrate peste program.

Art.48. Salariații beneficiază de zile libere platite, care se stabilesc prin contractul colectiv de muncă la nivel de unitate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.49. (1) Se considera muncă de noapte, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22 – 6.

Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

(a) Salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;

(b) Salariatul care efectueaza munca de noapte in proportie de cel putin 30% din timpul sau lunar de lucru;

(2) Munca prestată în timpul nopții se plătește cu un spor de 25% din salariul de bază, pentru fiecare ora de muncă de noapte prestata, in conditiile legii.

Art.50. (1) Salariații unitatii au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit de minimum 21 zile lucrătoare si un maxim de 28 zile lucratoare iar pentru activitatea desfasurata 100% in conditii speciale de un maxim 30 de zile lucrătoare.

(2) Durata concediului de odihnă se stabilește pe tranșe de vechime în muncă și condiții de muncă, prin contractul colectiv de muncă la nivel de companie.

(3) Salariații încadrați in unitate care au grade de invaliditate I și II, handicapații precum si tinerii in varsta de pana la 18 ani, au dreptul la concedii de odihnă suplimentare prevăzute de lege.

Art.51.(1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenit pentru perioada respectiva, calculandu-se cu media zilnica a drepturilor salariale din ultimele trei luni anterioare plecarii in concediu. Din baza de calcul se excepteaza ajutoarele, facilitatile si toate sporurile care nu au caracter permanent.

Art.52.(1) Programarea efectuării concediilor de odihnă se stabilește anual de către conducerea unității, subunității, cu consultarea prealabila a sindicatului si a salariatilor.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în perioada programată. La solicitarea salariatului va putea fi fracționat, fără ca una din fracțiuni să fie mai mică de 10 zile lucrătoare. „In cazul în care salariatul din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna.

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.”

(3) Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare vor fi considerate zile libere platite.

Art.53.(1) Salariații beneficiază de concediu, în condițiile legii, pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani sau in cazul copilului cu handicap pana la implinirea varstei de 3 ani.

(2) În perioada prevăzută la alin. (1) salariatului nu i se poate desface contractul individual de muncă, iar pe postul său va putea fi angajată o altă persoană cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Art.54. Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la concedii fara plata in conformitate cu CCM in vigoare, in baza unei cereri care va fi aprobata de directorul general.

Motivarea retroactivă a absențelor nu este permisă.

Prin contractele colective de muncă, la nivel de unitate, sunt stabilite pentru evenimente familiale deosebite, zile libere plătite cu salariul de bază. Zilele libere se acorda in baza unei cereri, întocmita de salariat, anexându-se dovezi corespunzătoare evenimentului.

Art.55. Evidența și plata concediilor pentru incapacitate temporara de munca se face conform legislației în vigoare.

Art.56. Plata salariului se face în conformitate cu prevederile din Codul Muncii, ale C.I.M si ale Contractului colectiv de muncă la nivelul companiei.

CAP.7. DISCIPLINA MUNCII

Art.57.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) 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 sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Pentru realizarea obiectului de activitate al unității/subunitatii și asigurarea continuității în condiții de competitivitate, disciplina tehnologică și a muncii sunt factori determinanți.

(3) Pe lângă obligația generală a fiecărui salariat de a se integra și respecta disciplina instituită, conducerea unității/subunității are obligația să asigure cadrul organizatoric și condițiile necesare respectării disciplinei.

Art.58. Orice abatere de la disciplina tehnologică și a muncii produce perturbare a activității, iar în cazul în care se constată că sa produs cu vinovăție, sunt necesare măsuri de restabilire a disciplinei și de prevenirea producerii altor încălcări ale acesteia.

Art.59. (1) Sanctiunile ce se pot aplica salariaților pentru abateri de la disciplina muncii, sunt următoarele:

- (a) avertisment scris;
- (b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corepunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depași 60 de zile;
- (c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- (d) reducerea salariului de baza și/sau dupa caz, si a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- (e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Prin contractele colective de muncă se pot stabili și alte măsuri disciplinare.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare daca salariatului nu i sa aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizia angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.60. Avertismentul scris, prin care se aduce la cunoștința salariatului fapta savarsita si faptul ca, la trei avertismente scrise, care au fost savarsite in decurs de 12 luni poate duce pana la desfacerea contractului individual de munca.

Art.61. Reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, se aplică salariaților care au comis abateri grave, celor care prin încălcarea obligațiilor de serviciu au comis pagube sau prejudicierea este iminentă unității/subunității.

Art.62. Retrogradarea din funcție pe o durată ce nu poate depași 60 de zile, se aplică pentru abateri de o mai mare gravitate, prin care se aduc prejudicii unității sau acestea sunt iminente și este pusă în pericol securitatea instalațiilor și a angajaților. Sanctiunea constă în trecerea salariatului într-o altă functie cu un salariu mai mic, fără însă a se putea trece angajatul de la o muncă calificată într-o alta necalificată.

Art.63. Reducerea salariului de baza și/sau, dupa caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, este sanctiunea ce se aplică personalului de conducere care a comis abateri grave și a produs prejudicii unității sau producerea pagubelor este iminenta, fie prin savarsirea de fapte proprii, fie prin neluarea măsurilor de prevenire a acestora.

Art.64. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, este sanctiunea cea mai gravă și se aplica în condițiile art.248 lit.e) coroborat cu art.61 lit.a) din Codul

Muncii, pentru cazul când salariatul săvârșește o abatere foarte gravă sau încalcă în mod repetat obligațiile sale de munca, inclusiv normele de comportare în unitate/subunitate.

Art.65.(1) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, dacă acesta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(3) În vederea cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.66. Toate sancțiunile disciplinare, cu excepția „avertismentului scris” care se face conform anexei din CCM în vigoare, vor fi cuprinse în înscrisuri în termen de 30 de zile calendaristice de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

Art.67. Salariatului i se aplică o singură sancțiune disciplinară pentru abaterea săvârșită iar, răspunderea penală, contravențională sau materială nu exclud sancționarea disciplinară, dacă prin fapta săvârșită s-au încălcat și obligațiile de serviciu.

Art.68. Sancțiunile disciplinare au caracter individual în sensul că se stabilește vinovăția fiecărei persoane în parte și nu pe grup sau compartimente de muncă.

Art.69.(1) Sancțiunea disciplinară este executorie din momentul comunicării, chiar dacă împotriva ei se face contestație.

(2) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul acestuia.

Art.70. Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat indiferent de funcție poate face plângere la instanțele judecătorești în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Art.71. În caz de anulare a sancțiunii de către instanțele judecătorești, salariatul va fi repus în drepturi, conform sentinței.

Art.72. Se consideră abateri disciplinare, indiferent că sunt sau nu considerate infracțiuni, următoarele fapte:

- a) dispunerea executării și executarea unor lucrări și/sau reparații care au condus sau puteau conduce la întreruperea activității, avarierea lucrărilor miniere, a construcțiilor, utilajelor și instalațiilor, pagube materiale, accidente de muncă etc.;
- b) sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând unitatilor/subunităților și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;
- c) folosirea în interes personal a bunurilor din patrimoniul companiei;
- d) luarea și darea de mită și primirea de foloase necuvenite;
- e) favoritisme la angajare, promovare, înlesniri în acordarea drepturilor;
- f) falsificarea documentelor primare (pontaje, norme de muncă, calcule de salarii, contracte, măsurători topografice, rapoarte, comenzi, foi de parcurs, fise de gestiune, procese verbale ale Consiliului de Administrație);
- g) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- h) absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic;
- i) fumatul în subteran și în afara locurilor amenajate;

- j) părăsirea locului de munca cu regim de foc continuu înainte de prezentarea schimbului următor;
- k) încălcarea normelor și regulilor de securitate a muncii, PSI, neefectuarea controlului, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională;
- l) încălcarea regulilor privind apărarea secretului de serviciu, precum și divulgarea informațiilor confidențiale deținute;
- m) neexecutarea la timp și în condițiile cerute a dispozițiilor primite, prevăzute locului de muncă;
- n) neînștiințarea conducătorilor ierarhici asupra deficiențelor de natură să stânjenească desfășurarea normală a activității la locurile de muncă;
- o) nerespectarea în timpul serviciului a duratei și regimului de lucru stabilit;
- p) necompletarea sau completarea necorespunzătoare sau inexactă a evidențelor;
- r) comunicarea de date sau informații false sau incomplete;
- s) refuzul de a se prezenta la controalele și verificările privind starea sănătății sau aptitudinilor și la examenele periodice cerute de legislația în vigoare;
- t) încălcarea regulilor de comportament civic și etic în cadrul relațiilor de munca în incinta unității/subunității (insultă, lovire, îndepărtarea mijloacelor și instalațiilor de îmbunătățire a condițiilor de mediu și creșterea gradului de securitate a muncii etc.);
- u) alte abateri disciplinare care derivă din încălcarea obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare în raporturile de muncă.

Art.73. Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a-k, pot fi sanctionate direct cu desfacerea contractului individual de munca de la prima săvârșire.

Art.74. Sancțiunile disciplinare precum și desfacerea contractului de munca se aproba astfel:

- (a) Directorul general, aplică toate sancțiunile precum și desfacerea contractului individual de munca pentru întregul personal din unitate/subunitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- (b) Administratorii Filialelor aplică toate sancțiunile precum și desfacerea contractului individual de munca pentru tot personal din subordine.

Art.75. Evidența propunerilor de sancționare și a sancțiunilor se țin la nivel de unitate.

Art.76. În cazul abaterilor care au provocat prejudicii, în afara sancțiunii disciplinare, se iau măsuri conform legislației în vigoare pentru recuperarea pagubelor cauzate.

CAP.8. OBIECTIVE, CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.77. Obiectivele Generale de performanta

- (1) realizarea atributiilor corespunzatoare postului;
- (2) identificarea solutiilor adecvate de rezolvare la activitatile curente;
- (3) cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate;
- (4) inventivitatea in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate;
- (5) respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.

Art.78. Criteriile de evaluare se aplica tuturor angajatilor cu contract individual de munca. Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatea angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.79. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor si modalităților de perfecționare profesionala a salariaților si de creștere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.80. Procedura evaluării se realizează in următoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul.

Art.81. Activitatea profesionala se apreciază anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art.82. Criteriile generale de evaluare a performantelor profesionale le personalului contractual care ocupa **posturi de execuție** sunt:

- a) cunoștințe si experiența;
- b) complexitate, creativitate si diversitatea activităților;
- c) judecata si impactul deciziilor;
- d) contacte si comunicare;
- e) condiții de munca;
- f) incompatibilitati si regimuri speciale.

Criteriile generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa **posturi de conducere** sunt:

- a) cunoștințe si experiența;
- b) complexitate, creativitate si diversitatea activităților;
- c) judecata si impactul deciziilor;
- d) influenta, coordonarea si supervizarea;
- e) contacte si comunicare;
- f) condiții de munca;
- g) incompatibilitati si regimuri speciale.

CAP.9. DISPOZIȚII FINALE

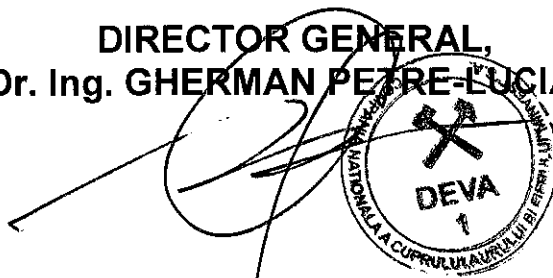
Art.83. Prevederile "Regulamentului intern" sunt în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Eventualele modificări ale legislației modifică în mod corespunzător și prevederile prezentului regulament.

Art.84. Toți angajații sunt obligați să cunoască prevederile „Regulamentului Intern” și să respecte obligațiile ce le revin.

Art.85. Organele de conducere au sarcina de a supraveghea permanent menținerea disciplinei în muncă și să exercite ferm și just competențele ce le sunt acordate.

C.N.C.A.F. „MINVEST” S.A. DEVA

**DIRECTOR GENERAL,
Dr. Ing. GHERMAN PETRE-LUCIAN**



VIZAT,

**COMP. OFICIU JURIDIC
CONS. JR. HARITON LUISA-LAVINIA**

**SINDICATUL QUARTZ DEVA
ING. ANDREI ADRIAN**