



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII
CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

REGULAMENT INTERN

Al

ASOCIATIEI ROMANE A CARNII

Bucuresti –Romania

Intocmit la data

11.07.2017



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII

CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

CUPRINS

<i>Nr. capito l</i>	<i>Denumire capitol</i>	<i>Pag.</i>
	DEFINITII	4
I	PREZENTARE GENERALA	6
II	INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA	8
III	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	12
IV	REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII	15
V	MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE ORDONANTA DE URGENTA NR. 96/2003 PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCURILE DE MUNCA	17
VI	DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR	18
VII	ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE LUCRU SI DE ODIHNA	22
VIII	SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI SALARIALE	28
IX	PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR INDIVIDUALE ALE	29



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII
CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

	SALARIATILOR	
X	RASPUNDEREA DISCIPLINARA	31
XI	RASPUNDEREA PATRIMONIALA A SALARIATULUI	35
XII	PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	38
XIII	CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR	42
XIV	CONFLICTELE DE INTERESE	45
XII	DISPOZITII FINALE	46



Definitii

-

In intregul text al prezentului Regulament, urmatoorii termeni au urmatoarele intelesuri:

„Superiorul Ierarhic”, „Seful ierarhic” – desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

„Personalul” – Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

„Discriminare directa” – Constitutie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe criterii 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, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii;

„Discriminare indirecta” – Constitutie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele 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, dar care produc efectele unei discriminari directe.;



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

„Hartuire” – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, orientarea sexuală, caracteristicile genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoarea, etnia, religia, opțiunea politică, originea socială, handicap, situația sau responsabilitatea familială, apartenența ori activitate sindicală, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

„Hartuire sexuală” – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

„Acțiuni pozitive” – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

„Munca de valoare egală” – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunostințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

„Evaluarea salariatilor” - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

„Protecția maternității” – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau a mamelor la locurile lor de muncă;

„Locul de muncă” – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, dotată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;



„Salariata gravida” – este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

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

„Salariata care alăptează” – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

„Dispensa pentru consultații prenatale” – reprezintă un număr de ore libere platite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

„Concediul de lauzie” – este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

„Concediul de risc maternal” – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) – e) din O.U.G 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Capitolul I Prezentare generală



Art. 1 Asociația Română a Carnii (denumită în continuare „asociația” sau „angajatorul” sau „ARC”) își desfășoară activitatea în respectul legislației din România, conform Actului Constitutiv și Statutului, iar în postura de angajator se află în relație contractuală cu salariații pe baza dispozițiilor legale și, în privința fiecărui salariat, pe baza contractului individual de muncă.

Art. 2 Având ca temei legal de întocmire a prezentului Regulament Intern (denumit în continuare RI) art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, ARC – prin reprezentantul său legal – enunță, hotărăște și comunică prin prezentul Regulament Intern următoarele:

- a) reguli privind protecția, igiena și siguranța în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3 Prezentul Regulament Intern instituie regulile necesare asigurării unei stricte discipline a muncii în cadrul asociației, în concordanță cu profilul, specificul și complexitatea activităților asociației. Prezentul document are ca scop să aducă la cunoștința tuturor salariaților care le sunt obligațiile și drepturile în vederea asigurării disciplinei în muncă, a evitării conflictelor de interese și de drepturi.

Art. 4 Abaterile de la Regulamentul Intern, cu sau fără consecințe patrimoniale, lezează interesele de orice tip ale asociației și, în funcție de gravitatea lor, pot atrage aplicarea de sancțiuni în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 5



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

5.1 Prezentul Regulament Intern privește toate activitățile și relațiile de muncă și se aplică în toate departamentele asociației, întregului personal, precum și în orice alt punct în care își desfășoară activitatea următoarele categorii de persoane:

1. salariați încadrați cu contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, inclusiv în perioada de probă, indiferent de modalitatea încheierii și executării contractului;
2. salariați detașați în cadrul asociației.;
3. elevi sau studenți aflați în practică la asociație, pe perioada în care își desfășoară activitatea în oricare din locațiile asociației (sediul, punct de lucru, filială etc.);
4. ucenici care prestează munca în baza unui contract de ucenicie la locul de muncă.
5. persoane prezente în locurile unde se desfășoară activitatea asociației în scopul formării profesionale de orice tip;

5.2 Punctele în care se desfășoară activitatea asociației și la care se face referire în prezentul Regulament reprezintă oricare din următoarele: sediu principal, sedii secundare, puncte de lucru, filiale, sucursale, laboratoare, ateliere, secții etc., cât timp angajatorul își desfășoară activitatea în respectivele puncte.

Art. 6

6.1 Conducerea asociației va lua măsurile necesare pentru a aduce prezentul Regulament la cunoștința tuturor salariaților, prin afișare, în loc vizibil, în toate locurile unde își desfășoară activitatea, în mod permanent, aceasta fiind modalitatea de informare colectivă pe care asociația o pune la dispoziție.

6.2 Regulamentul Intern poate fi în mod valabil comunicat salariaților și prin intermediul e-mail-ului.

6.3 Regulamentul Intern va produce efecte față de salariați de la data luării la cunoștință prin una din modalitățile arătate în prezentul articol.

Capitolul II Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă



Art. 7 Angajarea personalului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 8

8.1 In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
 - j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
 - k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
 - m) durata perioadei de proba;
 - n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).



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

8.3 Orice modificare a uneia dintre clauzele generale 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. 9

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

9.2 Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

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

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

Art. 10

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



10.2 Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salariale de către angajator.

10.3 Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la pct. 10.2, dacă prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

10.4 În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

10.5 De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 11

11.1 Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

11.2 Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.



11.3 Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

11.4 Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 12

12.1 În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

12.2 Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

12.3 În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

12.4 În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

12.5 Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 13

13.1 La încetarea contractului individual de muncă, pentru lichidarea drepturilor și obligațiilor reciproce ale părților, se procedează la :

- a) restituirea de către salariat a bunurilor încredințate de asociație;
- b) întocmirea situației debitelor;
- c) lichidarea obligațiilor banesti/materiale față de asociație;
- d) predarea gestiunii, a documentației accesorie postului, predarea situației la zi a obligațiilor sale de serviciu;
- e) plata drepturilor banesti la zi.



13.2 Salariatul ale carui raporturi de munca cu asociatia inceteaza are obligatia de a-si lichida situatia fata de asociatie. Lichidarea se face cel tarziu in ultima zi de angajare in cadrul asociatiei, iar in cazul demisiei, procedura de lichidare se deruleaza cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de expirarea termenului de preaviz.

13.3 Este responsabilitatea nemijlocita a superiorului ierarhic direct ca, la incetarea raporturilor de munca ale unui subordonat, sa se ingrijeasca de restituirea efectiva catre asociatie, dar si de indeplinirea formalitatilor de restituire a bunurilor apartinand acesteia si care au fost incredintate in folosinta salariatului, pe durata angajarii.

Capitolul III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Art. 14

14.1 In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

14.2 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.

14.3 Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la pct. 14.2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

14.4 Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la pct. 14.2, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 15



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

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

Art. 16

16.1 Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

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

16.2 Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor pct. 16.1 lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

16.3 Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.



16.4 La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

16.5 La revenirea la locul de muncă, salariați/salariații au dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile.

Art. 17

17.1 Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

17.3 Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire 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.

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

17.5 Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care



incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 18

18.1 In vederea mentinerii unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, salariatii sunt incurajati sa depuna o plangere la conducerea asociatiei in caz de violenta (inclusiv verbala), hartuire sexuala sau incalcarea altor drepturi ale salariatilor.

18.2 In termen de 5 zile de la primirea plangerii sa se numeasca o comisie de ancheta formata din 3 persoane (un reprezentant al salariatilor, Inspectorul de Resurse Umane si un reprezentant al conducerii angajatorului).

18.3 In termen de 30 de zile de la numire, comisia trebuie sa ancheteze evenimentul, ascultand in mod obligatoriu atat pe cel care a formulat plangerea, cat si pe cel impotriva caruia s-a formulat plangerea (acestia putand fi insotiti in fata comisiei de un alt salariat sau de un avocat) si sa emita o decizie. Comisia poate hotari asupra existentei sau inexistentei faptei, asupra consecintelor produse, asupra circumstantelor producerii evenimentului si de asemenea poate aplica o sanctiune disciplinara daca este cazul. Deciziile comisiei sunt obligatorii si executorii si pot fi atacate in termen de 30 zile la tribunalul in a carui circumscriptie teritoriala isi are domiciliul/resedinta angajatul.

Art. 19

19.1 Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

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



Capitolul IV Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității

Art. 20

20.1 Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

20.2 Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.

20.3 În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de munca și alegerea echipamentelor și metodelor de munca și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 21



21.1 Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

21.2 Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

21.3 Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

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

21.4 Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 22 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul V Măsurile de protecție socială reglementate de Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

Art. 23

23.1 Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

23.2 În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 24 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.



Art. 25 In cazul in care o salariaata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 26 In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 27 Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lauzie.

Art. 28

28.1 Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu dizabilitati, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu dizabilitati, in varsta de pana la 18 ani.

28.2 Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

28.3 Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a dizolvarii sau falimentului angajatorului, in conditiile legii.



Art. 29

29.1 Angajatorul care a încetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariați aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariați, să transmită o copie a acestui document inspectorului teritorial de muncă.

29.2 Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Capitolul VI Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea 1. Obligațiile angajatorului

Art. 30 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții aleși ai salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.



Sectiunea a II-a. Obligatiile salariatilor

Art. 31

31.1 Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu si confidentialitatea privind informatiile care nu sunt publice ale Angajatorului;
- g) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- h) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- i) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- j) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- k) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor si softurilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- l) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- m) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

- n) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- o) instiintarea fără întârziere a conducătorului ierarhic superior în legătura cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- p) anunțarea superiorului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- q) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- r) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- s) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.

Art. 32

32.1 Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

32.2 Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 33 În situații deosebite, determinate de necesitatea bunăii funcționari a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Sectiunea a III-a. Drepturile salariatilor



Art. 34 Salariatii Angajatorului au, 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 sanse 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 salariatelor care au nascut recent de a beneficia de un spatiu special amenajat pentru alaptarea noului-nascut;
- n) dreptul salariatilor de a beneficia de un loc special amenajat pentru fumat in spatiul exterior aferent cladirii in care isi desfasoara activitatea;
- o) alte drepturi prevazute de lege.

Art. 35 Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Sectiunea a IV-a. Drepturile angajatorului

Art. 36 Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;



- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Capitolul VII - Organizarea programului de lucru și de odihnă

Secțiunea I – Timpul de lucru

Art. 37

37.1 Programul de lucru al angajaților asociației ce își desfășoară activitatea la sediul din București este, următorul: - 08:00 – 16:00.

37.2 Programul de lucru reprezintă intervalul de timp zilnic în care salariații își desfășoară activitatea la locul de muncă și poate fi diferențiat pe categorii de posturi și activități.

37.3 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariații îl folosesc pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

37.4 În situația în care de la programul de lucru uzual, prevăzut la art. 5.1., se stabilesc excepții, modul de desfășurare a programului de lucru special, cu repartizarea pe ore și zile, se aduce la cunoștința salariaților de către superiorul ierarhic și este obligatoriu de respectat de către salariații vizati.

37.5 Timpul de masă este de 15 minute (în intervalul 12:30 – 13:30) și este inclus în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 38

38.1 Salariații asociației au obligația de a respecta programul de lucru, întârzierea sau lipsa de la locul de muncă în intervalul orar destinat muncii, fără aprobarea din partea superiorului ierarhic, constituind abateri disciplinare.



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

38.2 Salariatul nu raspunde de neexecutarea obligatiei prevazute in pct. 38.1, daca aceasta a fost cauzata de forta majora sau caz fortuit. Salariatul care invoca forta majora sau cazul fortuit este obligat sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic prin telefon, fax, mail, in termen de 1 (una) ora, producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor acestuia. Cazul fortuit sau de forta majora exclude raspunderea salariatului numai daca a fost adus la cunostinta angajatorului si salariatul nu a putut prevedea pericolul, sau prevazandu-l, i-a fost imposibil a-l evita ori a limita consecintele acestuia.

Art. 39 Programul normal de lucru zilnic stabilit in asociatie este guvernat de principiul posibilitatii organizarii flexibile a muncii prin dispozitia directorului executiv ori a presedintelui, in functie de necesitatile angajatorului, in legatura cu interesele asociatiei si in scopul eficientizarii proceselor de lucru.

Art. 40 Prezenta si punctualitatea la programul de lucru, precum si maxima utilizare a orelor de munca vor fi avute in vedere la evaluarea salariatilor.

Art. 41 La terminarea programului de lucru, ultimul salariat care paraseste incinta/locatia va verifica urmatoarele :

- ferestrele sa fie inchise;
- aparatura electrica pentru uzul salariatilor (cafetiera, cuptor cu microunde, etc.) sa nu se afle in functiune;
- monitoarele calculatoarelor sa fie inchise;
- sursele de iluminat sa fie oprite;
- daca exista scurgeri la calorifere, aparatele de aer conditionat sau instalatia sanitara;
- se asigura ca robinetele de la instalatia de apa curenta sunt inchise;
- usa imobilului sa fie inchisa.

Art. 42

42.1 Corespunzator conditiilor de lucru, posibilitatilor, necesitatilor asociatiei intr-o anumita perioada de timp, angajatorul poate stabili un program de lucru special pentru toti angajatii sau numai pentru o parte dintre acestia.



42.2 Un angajat poate solicita în scris, cu o motivație excepțională, un program de lucru special pentru o perioadă de timp limitată sau nelimitată, conducerea asociației urmând a analiza cererea și să dispună (fără a motiva în scris o astfel de hotărâre) prin raportarea cererii și motivației salariatului la necesitățile asociației și la eventualele efecte pe care le-ar avea aprobarea și concretizarea unei astfel de cereri.

42.3 În cazul în care motivul pentru această solicitare este o recomandare medicală de specialitate, asociația se obligă să depună toate diligentele pentru a-i găsi rezolvare adecvată și în timp util.

42.4 În toate cazurile, orice program de lucru special va fi comunicat în scris persoanelor interesate și inspectorului resurse umane.

42.5 Inspectorul resurse umane va fi informat în scris de către conducătorul locului de muncă asupra programului zilnic de lucru al angajaților care sunt incluși într-o adaptare specifică a programului de lucru.

42.6 În toate cazurile de program de lucru specific, prioritară este evitarea perturbării ordinii generale în asociație cu privire la modul de lucru intern (între salariați) și extern (cu colaboratorii) și evitarea eventualelor efecte negative la nivel de asociație ale unui program de lucru special.

Sectiunea a II-a. Timpul de odihna și alte concedii

Art. 43

43.1 Salariații au dreptul la concediu de odihna anual plătit.

43.2 Durata minimă a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucrătoare.

43.3 Durata efectivă a concediului de odihna anual este stabilită în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

43.4 Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

43.5 Durata concediului de odihna anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 44



44.1 Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

44.2 In cazul In care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

44.3 Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor salariatilor pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

44.4 Salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

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

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

44.7 Consiliul Director poate decide in cursul anului acordarea de zile de concediu suplimentare angajatilor care au obtinut rezultate bune in activitatea desfasurata.

Art. 45

45.1 Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

45.2 Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 46

46.1 Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.



46.2 Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

Art. 47

47.1 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihna.

47.2 Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile;
- d) căsătoria salariatului – 5 zile;
- e) căsătoria fratelui, surorii – 2 zile;
- f) decesul sotului, copilului, părinților, soacrelor – 3 zile;
- g) decesul bunicii, fraților, surorilor – 2 zile;
- h) donatori de sânge – conform legii;
- i) la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

Art. 48 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 3 zile pe an, cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 49



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

49.1 Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile.

49.2 In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile.

49.3 In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

49.4 Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 50

50.1 Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

50.2 Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.



50.3 In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza in cuantum de 100% din acesta.

Art. 51

51.1 Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii fara plata, pentru formare profesionala.

51.2 Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

51.3 Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

51.4 Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

51.5 Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Capitolul VIII Salarizarea si alte drepturi salariale

Art. 52

52.1 Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

52.2 Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

52.3 Salariul cuprinde: salariul de baza (care include si sporul de vechime, conform dispozitiilor legale), sporurile (altele decat sporul de vechime), precum si alte adaosuri (daca este cazul).

52.4 Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

52.5 La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii 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.

52.6 Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 53

53.1 Salariul se plateste prin virament bancar sau in numerar.

53.2 Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

53.3 In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 54

54.1 Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

54.2 Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este certa, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

54.3 In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului Civil;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;



d) acoperirea altor datorii.

54.4 Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumătate din salariul net.

Capitolul IX Procedura de solutionare a cererilor individuale ale salariatilor

Art. 55

55.1 Salariatul care considera ca angajatorul nu i-a acordat sau i-a incalcat unele drepturi prevazute in contract sau in legislatia in vigoare se poate adresa acestuia, solicitand pe cale amiabila incetarea incalcarii ori acordarea drepturilor respective. Cererea se formuleaza in scris si se comunica angajatorului prin posta, registratura sau e-mail, in doua exemplare.

55.2 De asemenea, sunt supuse reglementarii prezentului capitol si acele cereri pe care salariatul poate sa le formuleze pentru acordarea unor drepturi care se acorda la cererea acestuia.

Art. 56 Toate cererile se inregistreaza la intrare, in dublu exemplar, la registratura generala a asociatiei, cu pastrarea plicului expeditorului, daca este cazul; un exemplar ramane la registratura, pentru a-si urma cursul firesc spre persoanele competente a le solutiona, celalalt se transmite/se remite salariatului.

Art. 57

57.1 Directorul Executiv al asociatiei, respectiv presedintele asociatiei, vor dispune directionarea cererii spre persoanele competente a o solutiona si a raspunde salariatului.

57.2 Persoanele competente solutiona o cerere/petitie din cele prevazute la art. 55 sunt, dupa caz, directorul executiv si sau presedintele asociatiei.

57.3 Dupa solutionarea unei cereri in urma careia s-a constatat ca exista masuri care trebuie luate, persoana care a analizat cererea va duce la indeplinire masurile in cauza sau va delega indeplinirea acestor masuri.



Art. 58 Termenul legal de raspuns este de maximum 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii cererii.

Art 59

59.1 Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

59.2 In situatia in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp mai multe petitii, cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

59.3 Daca, dupa trimiterea raspunsului, se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiune ca s-a raspuns.

59.4 Cererile/petițiile anonime nu vor fi luate in considerare, acestea urmand a fi clasate.

Art. 60

60.1 Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

60.2 Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Capitolul X Raspunderea disciplinara

Sectiunea I – Dispozitii generale

Art. 61

61.1 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.

61.2 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, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 62 Reprezinta abateri disciplinare grave urmatoarele:



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- c) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- d) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- e) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in sistemul de pontaj;
- f) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- g) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- h) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- i) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- j) fumatul in afara locurilor permise;
- k) nerespectarea drepturilor de proprietate intelectuala ale Angajatorului;
- l) falsificarea de acte sau folosirea stampilei Angajatorului fara drept;

Art. 63 Reprezinta abateri disciplinare urmatoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata si/sau nerecuperata;



- b) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- c) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- d) deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea bunurilor apartinand Angajatorului, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- e) operarea de modificari nepermise in sistemul intranet;
- f) neinformarea angajatorului cu privire la contractele de colaborare incheiate sau cu privire la relatiile de munca desfasurate in perioada de valabilitate a contractului individual de munca incheiat cu Angajatorul;
- g) oferirea de informatii false Angajatorului privind indeplinirea sarcinilor de munca.

Art. 64

64.1 Enumerarea faptelor considerate abateri disciplinare de mai sus nu este limitativa, iar raspunderea penala, materiala, civila sau contraventionala, nu exclude raspunderea disciplinara.

64.2 Salariatul nu este exonerat de raspunderea disciplinara daca a executat un ordin de serviciu vadit ilegal.

Sectiunea II Sanctiunile aplicabile

Art. 65

65.1 In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul 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.

65.2 Amenzile disciplinare sunt interzise.

65.3 Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Sectiunea III Desfasurarea procedurii disciplinare

Art. 66

65.1 Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, presedintele asociatiei, directorul executiv sau persoana desemnata de ujnul dintre acestia de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, numind o comisie formata din 3 persoane.

66.2 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

66.3 In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 2 zile lucratoare inainte.

66.4 Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la pct. 65.2 fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

66.5 In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa.

66.6 Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.



66.7 Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

66.8 Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile 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.

66.9 La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Art. 67

67.1 In baza propunerii comisiei de disciplina care a efectuat cercetare disciplinara, Angajatorul, prin Presedintele Asociatiei va emite decizia de sanctionare.

67.2 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 68



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

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

68.3 Comunicarea 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.

68.4 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Capitolul XI Raspunderea patrimoniala a salariatului

Art. 69

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

69.2 Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 70

70.1 Procedura de constatare a pagubei produsă de salariat se declanșează atunci când cel competent să formuleze acțiune în justiție a luat cunoștința în mod direct de producerea unei pagube, a fost sesizat printr-un referat scris întocmit de salariatii din subordine sau printr-un act de control.

70.2 Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

70.3 Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

70.4 Salariatul care a încasat o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor și serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 71

71.1 Constatarea pagubei atunci când se referă la restituirea unor drepturi salariale primite necuvenit se poate face:

- a) prin acte de control întocmite în scris de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziții ale persoanelor competente;
- b) prin referate, avizate de președintele asociației.

71.2 Constatarea pagubei atunci când se referă la alte situații decât restituirea drepturilor salariale necuvenite se face de către comisia de anchetă formată din 3 persoane numite de președintele asociației.

71.3 Comisia va avea cel puțin următoarele atribuții:

- verificarea susținerilor din sesizare/referat;
- stabilirea valorii pagubelor;
- convocarea salariatului în vederea audierii sale. Convocarea se va face în scris și va cuprinde cel puțin următoarele: obiectul cercetării, data, ora și locul întrevederii;
- verificarea susținerilor salariatului/salariatilor;
- stabilirea modului în care acestia au contribuit la producerea pagubei;
- stabilirea modului de recuperare a pagubei;
- întocmirea materialului probator cu privire la paguba (documente interne, declarații, fotografii, acte emise de alte organizații, etc.)
- orice alte verificări care sunt impuse de împrejurări.



Art. 72

72.1 Comisia va inainta Presedintelui asociatiei, un raport privind activitatea de verificare a sesizarii si va propune eventuale sanctiuni disciplinare pentru salariat in termen de maxim 20 zile de la data inregistrarii raportului, precum si modalitatea de recuperare a pagubei.

72.2 Raportul se intocmeste in termen de maxim 30 de zile de la data inregistrarii referatului/sesizarii.

72.3 Dosarul de cercetare va cuprinde in mod obligatoriu raportul de cercetare insotit de toate probatoriile, fisa postului persoanei vinovate si se va inainta persoanei competente sa formuleze actiune in justitie in vederea stabilirii masurilor concrete de recuperare a pagubei.

Art. 73

73.1 Repararea prejudiciului se poate face astfel:

a) Prin acordul partilor. In cazul in care salariatul recunoaste fapta, vinovatia si cuantumul pagubei este stabilit cu caracter cert si lichid (este determinat cu exactitate ca si valoare) se va incheia, in mod obligatoriu, o conventie in forma scrisa intre angajator si salariatul care a produs paguba prin care se va conveni termenul si modalitatea de recuperare a pagubei.

b) Prin actiune in justitie. Principiul general este acela al repararii integrale a prejudiciului cauzat de fapta ilicita. Regula este cea a repararii in natura a prejudiciului. In cazul in care repararea in natura nu este posibila, repararea se face prin echivalent sub forma acordarii de despagubiri. In toate cazurile, valoarea despagubirilor trebuie stabilita, nu prin apreciere, ci in raport cu prejudiciul efectiv suferit de cel pagubit.

73.2 Actiunea in justitie in vederea recuperarii se va face la instantele competente, potrivit prevederilor Codului Muncii, coroborate cu prevederile Codului de procedura civila.

73.3 Cererea poate fi formulata in termen de 3 ani, de la data nasterii dreptului la actiune in situatia in care obiectul conflictului individual de munca consta in plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despagubiri catre salariat, precum si in cazul raspunderii patrimoniale a salariatilor fata de angajator.

Art. 74



74.1 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se retine, conform prevederilor Codului muncii, în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

74.2 Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Capitolul XII Procedura de evaluare profesională a salariaților

Art. 75 Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

Art. 76 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art. 77 Evaluarea se va face anual de către Directorul Executiv. Evaluarea Directorului Executiv se va face de către Președintele Asociației sau de către persoana desemnată de acesta. În cazul în care evaluarea profesională se va face la sesizarea superiorului ierarhic, în caz de necorespondență profesională, se va numi o comisie de evaluare formată din 3 membri.

Art. 78 Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.



Art. 79

79.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va face în funcție de gradul de îndeplinire al criteriilor de evaluare și a obiectivelor stabilite prin contractul individual de muncă.

79.2 Criterii de evaluare, generale pentru personalul cu funcții de execuție:

- competența profesională;
- activism și spirit de inițiativă;
- eficiență;
- calitatea muncii;
- lucru în echipă;
- comunicare.

79.3 Criterii de evaluare, generale pentru personalul cu funcții de conducere:

- competența managerială;
- competența profesională;
- activism și spirit de inițiativă;
- eficiență;
- creativitate;
- comunicare și reprezentare.

79.7 Criteriile de evaluare specifice fiecărui post se regăsesc în cadrul fișelor de post și al fișelor de evaluare personalizate fiecărui angajat.

Art. 80

80.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va face prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

80.2 Rezultatul evaluării va fi reprezentat de procentul realizat din punctajul obținut, raportat la punctajul maxim posibil.

Art. 81 Semnificația notelor prevăzute anterior este următoarea:



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

Art. 82 Calificativul final al evaluării (procentajul obținut) se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

Procentaj obținut între 90% și 100% - Exceptional în raport cu cerințele postului

- Nivel rar de performanță.
- Depășește așteptările, obiectivele și cerințele pentru postul respectiv.
- Își asumă responsabilități suplimentare și demonstrează rezultate excepționale în îndeplinirea lor.
- Se detașează clar față de alte persoane în poziții similare și are inițiative de îmbunătățire a performanței în plus față de cerințe.
- Demonstrează un echilibru excepțional între rezultate și comportamentul profesional.
- Colaborator extrem de valoros pentru activitatea companiei.

Procentaj obținut între 75% și 90% - Depășește cerințele postului

- Depășește ocazional așteptările, obiectivele și cerințele pentru postul respectiv.
- Își asumă responsabilități suplimentare și demonstrează rezultate peste medie în îndeplinirea lor.
- Demonstrează un echilibru laudabil între rezultate și comportamentul profesional.
- Colaborator cu contribuție puternică la activitatea companiei.

Procentaj obținut între 60% și 75% - Corespunde cerințelor postului

- Atinge în mod constant așteptările, obiectivele și cerințele postului.
- Își asumă responsabilități suplimentare și demonstrează rezultate medii în îndeplinirea lor.
- Are motivația și abilitățile necesare poziției ocupate.
- Depășește așteptările în unele domenii de responsabilitate.



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

- Performanta generala este una in conformitate cu asteptarile.
- Demonstreaza un echilibru bun intre rezultate si comportament profesional.
- Colaborator cu contributie medie la activitatea companiei.

Procentaj obtinut intre 50% si 60% - De cele mai multe ori este sub cerintele postului

- Performantele nu indeplinesc de cele mai multe ori asteptarile, obiectivele si cerintele postului respectiv.
- Lipseste consecventa in obtinerea rezultatelor asteptate.
- Demonstreaza un echilibru inconsecvent intre rezultate si comportamentul profesional.
- Necesita documentarea unui plan de dezvoltare care sa produca rezultate imediate, consistente si consecvente in conformitate cu cerintele postului.
- Poate fi subiectul unei retrogradari sau concedieri.

Procentaj obtinut sub 50% - Mult sub cerintele postului

- Performanta este frecvent sub asteptarile, obiectivele si cerintele postului.
- Demonstreaza un esec in mentinerea unui echilibru consecvent intre rezultate si comportamentul profesional.
- Poate fi subiectul unei retrogradari sau concedieri.

Art. 83

83.1 Calificativele prevazute in articolul precedent vor fi consemnate de comisia de evaluare intr-o fisa de evaluare.

83.2 Alaturi de calificativele obtinute, comisia de evaluare consemneaza dupa caz rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

Art. 84



84.1 După completarea fișei de evaluare ca prima etapă a procedurii, are loc un interviu ce se va desfășura între membrii comisiei de evaluare și persoana evaluată;

84.2 În cadrul interviului se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute în fișa de evaluare, se semnează și se datează fișa de evaluare de către comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

84.3 În cazul în care între persoana evaluată și membrii comisiei de evaluare există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate;

Art. 85

85.1 După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate anterior, fișa de evaluare se înaintea prezidentului asociației pentru contrasemnare și emiterea unei decizii;

85.2 În situația în care prezedintele face parte din comisia de evaluare, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 86

86.1 Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

86.2 Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la pct 84.1 se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Capitolul XIII. Confidentialitatea informațiilor

Art. 87



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

87.1 Prin denumirea generica de *"informatii"* se inteleg informatiile, datele si documentele create, detinute si folosite de ASOCIATIA ROMANA A CARNII.

87.2 Toti salariatii au obligatia sa asigure pastrarea confidentialitatii informatiilor si sa aplice regulile impuse de asociatie in acest domeniu prin prezentul regulament intern.

87.3 Constituie incalcare a regulamentului intern, fiind considerata abatere grava si atragand raspunderea celor care se fac vinovati, urmatoarele fapte:

- a) transmiterea sau divulgarea neautorizata a informatiilor detinute, indiferent de forma lor de prezentare (verbala, scrisa, electronica sau prin alte mijloace);
- b) pierderea, detinerea in afara indatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informatiilor din cadrul companiei si/sau neglijenta care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane sa intre in posesia unor asemenea informatii.

87.4 Directorul Executiv va informa salariatii aflatii in subordine despre natura informatiilor vehiculate in aria concreta de activitate si va verifica respectarea de catre acestia, a obligatiilor ce le revin.

87.5 Orice modificari ale recomandarilor de incadrare a informatiilor precum si actualizari ale incadrarii noilor tipuri de informatii vor fi comunicate salariatilor.

87.6 Informatiile cu caracter confidential sunt informatii care prezinta importanta pentru asociatie, care nu sunt destinate publicitatii si nu pot fi transmise si/sau divulgate. Informatiile cu caracter confidential pot fi *"confidentiale"* sau *"strict confidentiale"*.

87.7 Responsabilitatea incadrarii informatiilor in categoria *"confidential"* sau *"strict confidential"* revine fiecarui angajat care creeaza sau intra in posesia unei informatii care se incadreaza in aceasta categorie.

87.8 Informatiile *"strict confidentiale"* sunt informatiile care se refera dar nu se limiteaza numai la:

- orice informatii referitoare la membri asociatiei;
- planuri anuale si de perspectiva privind activitatea asociatiei;
- sinteze privind rezultatele si situatia financiara a asociatiei;
- studiile si statisticile privind piata concurentiala;
- planuri si/sau informatii despre vanzari;
- rapoarte privind situatia financiara si contabila a asociatiei;



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

- produsele soft realizate sau dezvoltate de catre sau pentru asociatie;
 - informatiile stocate in baza de date;
 - parolele de acces la rețeaua Internet;
 - parolele de nivel inalt pentru gestionarea rețelei de calculatoare;
 - codurile de acces in cladirile in care se desfasoara activitatea de catre salariati;
 - informatii privind introducerea de noi tehnologii, de lansare de noi produse si/sau servicii;
 - proceduri tehnice si/sau de proiectare;
 - informatii despre terte persoane cu care asociatia intra in contact – membri, colaboratori, clienti (date de identificare, numere de telefon, fax, e-mail, carti de vizita, persoane de contact, preturi si tarife aflate in oferte si contracte, contractele de vanzare/cumparare etc.);
- orice alte informatii care, daca ar fi divulgate sau transmise catre terte persoane neautorizate/neabilitate, ar aduce grave prejudicii asociatiei, ar pune in pericol interesele sau prestigiul acesteia ;

87.9 Informatiile “*confidentiale*” sunt informatiile care se refera dar nu se limiteaza la:

- informatiile privind resursele umane ale asociatiei (dosarele personale ale salariatilor, organigrama, state de plata etc.);
- procedurile si instructiunile interne ale asociatiei;
- programele de instruire si de perfectionare;
- informatii privind stocurile de produse si de materiale;
- informatii privind obiectele de inventar;
- numerele de telefon si adresele salariatilor;
- procedurile obisnuite de securitate;
- politicile interne ale asociatiei.

87.10 La informatiile strict confidentiale/confidentiale au acces un numar limitat de salariati.

87.11 Salariatii care au acces la informatii strict confidentiale/confidentiale au obligatia de a declara in scris superiorului ierarhic daca se afla in situatie de conflict de interese, potential sau existent.

87.12 Angajatii au obligatia:



- la terminarea programului de lucru si in pauza sa pastreze documentele din clasa "strict confidentiale" sau "confidentiale" aflate pe suport de hartie in dulapuri, birouri sau seifuri incuiate, iar pe cele pe suport electronic parolate;

- sa respecte instructiunile privind manipularea, reproducerea si distrugerea informatiilor din clasa "strict confidentiale" sau "confidentiale".

87.13 Reguli pentru salariatii care parasesc asociatia:

- la parasirea asociatiei veti avea in continuare obligatia legala de a nu folosi si de a nu divulga informatii cu caracter confidential;

- nu aveti dreptul sa luati nici un document care contine acest tip de informatii fara acordul prealabil al Angajatorului.

Capitolul XIV Conflictele de interese

Art. 88

88.1 Fiecare dintre angajati, precum si rudele primare ale acestora, trebuie sa evite orice situatie care ar fi pasibila sa creeze conflicte intre interesele lor personale si interesele asociatiei. Conflicte de interese pot aparea de asemenea atunci cand un angajat cu functie de conducere sau angajat obisnuit actioneaza sau are interese care ar putea face dificila indeplinirea indatoririlor si responsabilitatilor lor fata de asociatie in mod obiectiv si efectiv.

88.2 Orice conflict sau aparenta de conflict poate fi generat, de exemplu, prin: a avea un interes financiar sau a fi intr-o relatie comerciala cu o entitate terta care este sau doreste sa aiba relatii cu Asociatia Romana a Carnii sau cu alta organizatie cu interese contrare; a servi ca intermediar in beneficiul unui tert in tranzactii care implica Asociatia Romana a Carnii; folosirea de informatii confidentiale sau a unor active ale companiei in scop personal;

88.3 Un conflict de interese poate aparea atunci cand un angajat cu functie de conducere, angajat obisnuit sau rudele primare ale acestuia primesc beneficii necuvenite ca urmare a pozitiei lor in cadrul



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

asociației, precum împrumuturi din partea unei persoane juridice sau fizice cu care ARC derulează diverse activități.

88.4 Angajații cu funcție de conducere sau angajații obișnuiți nu se vor folosi în scopuri personale de oportunitățile descoperite prin utilizarea bunurilor asociației, a informațiilor și poziției acestora; și nu vor folosi proprietățile, informațiile sau poziția detinută în asociație în interes personal; nu vor presta activități concurențiale față de asociație.

88.5 În cazul în care apare un conflict de interese sau un conflict de interese aparent, angajatul trebuie să raporteze problema în scris conducerii asociației pentru a stabili ce acțiuni trebuie luate pentru a elimina conflictul de interese.

Capitolul XV Dispoziții finale

Art. 89

89.1 Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

89.2 Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 90 Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data de, după aprobarea în cadrul Consiliului Director.

Art. 91

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

91.2 Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate salariaților.

91.3 Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

91.4 Prezentul regulament a fost redactat în 2 exemplare în original, a câte [...] pagini fiecare, unul pentru angajator (prin director executiv sau presedinte), și unul pentru inspectorul de resurse umane.

DECIZIE

Nr. ____ [...] ____ din _____ [...] _____

privind: aplicarea Regulamentului intern actualizat al ASOCIAȚIEI ROMANE A CARNII

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53 / 2003 -Codul muncii,

Consiliul Director al Asociației HOTARASTE:

1. Începând cu data de [...] intră în vigoare Regulamentul intern actualizat al ASOCIAȚIEI ROMANE A CARNII București, parte integrantă din prezenta decizie.

De la aceeași dată se abrogă oricare alt regulament intern adoptat ori publicat anterior prezentului Regulament Intern, precum și orice alte decizii/dispoziții contrare.

2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea dispozițiilor legale și va fi aplicabil/valabil până la data modificării exprese.

3. Inspectorul de Resurse Umane al asociației va lua măsuri de afișare și comunicare a Regulamentului intern și va duce la îndeplinire obligațiile ce-i revin și care sunt consemnate în prezentul Regulament, coordonând și supraveghind întregul proces de comunicare și opozabilitate ale acestuia.

În acest sens Inspectorul de Resurse Umane va beneficia de concursul și suportul salariaților și al persoanelor cu funcții de conducere.



ASOCIAȚIA ROMÂNĂ A CĂRNII
CALITATE TRADIȚIE SIGURANȚĂ

ASOCIATIA ROMANA A CARNII

Prin Presedinte, Timis Radu (in numele Cristim 2 Prodcom SRL)