

Societatea M.C.C. HOLDING INVEST S.A.

B-dul Cișinău nr. 1, sector 2 - București

Cod Unic de Înregistrare: 6436247

Nr. Reg.Com.: J 40/20985/1994

Telefon / Fax : 021 255 41 04

REGULAMENT

INTERN

(RI)

-

MAI

2015

-

CUPRINS

Pagina

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII	5
A	Obligațiile conducerii societății privind securitatea și sănătatea în muncă	5
B	Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă	7
C	Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G NR. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă	8
D	Măsuri de protecție reglementate de OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă	10
CAPITOLUL III	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	11
CAPITOLUL IV	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	13
1	Drepturile angajatorului	13
2	Drepturile salariaților	13
3	Formarea profesională	14
4	Obligațiile și răspunderile angajatorului	15
5	Obligațiile și răspunderile tuturor salariaților	15
6	Obligațiile și răspunderile personalului cu funcții de conducere	19
CAPITOLUL V	ACCESUL ÎN PERIMETRUL SOCIETĂȚII	20
CAPITOLUL VI	REGULI PRIVIND PROGRAMUL DE LUCRU	20
CAPITOLUL VII	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	21
CAPITOLUL VIII	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	22
CAPITOLUL IX	ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	24
CAPITOLUL X	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	25
1	Răspunderea disciplinară	25
2	Răspunderea patrimonială	26
CAPITOLUL XI	MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	27
1	Încheierea contractului individual de muncă	27
2	Suspendarea contractului individual de muncă	31
CAPITOLUL XII	CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	31
CAPITOLUL XIII	RECOMPENSELE ȘI MODUL CUM SE ACORDA	35

CAPITOLUL XIV	ACTIVITĂȚILE SOCIETĂȚII COMERCIALE	35
1	Structura organizatorica si de personal	35
2	Atributiile societatii comerciale	36
2.1	Administrator unic	36
2.2	Director economic	38
2.2.1	Compartiment aprovizionare facturare	41
2.2.2	Casierie	43
2.2.3	Arhiva	44
2.3	Oficiul juridic	45
2.4	Compartiment calitate mediu	47
2.5	Resurse umane	48
2.6	Lucrator desemnat SSM	50
2.7	IT	53
2.8	Administrare piata	54
2.8.1	Echipa Curatenie	56
2.9	Atelier intretinere	57
2.10	Soferi	59
2.11	Compartiment panificatie patiserie	60
CAPITOLUL XV	DISPOZITII FINALE	61

SCOP

Regulament Intern (RI) are drept scop stabilirea regulilor de bază privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în societate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, întocmit în temeiul prevederilor Legii nr. 53/23.01.2003 - Codul Muncii-(CM) republicată, cu modificările ulterioare, cu consultarea reprezentanților salariaților.

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1 - Regulamentul intern se întocmeste de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

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

Art. 2 - (1) Regulamentul se aplică tuturor:

- salariaților societății M.C.C. HOLDING INVEST S.A., indiferent de forma și de durata contractului de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă;
- personalului care lucrează în cadrul societății ca detașați sau execută lucrări pe teritoriul acesteia, fiind salariații altor societăți (pe bază de delegare sau detașare);
- elevilor și studenților care fac practica în societate.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Personalul detașat sau care execută lucrări pe teritoriul societății va lua la cunoștință pe bază de semnătură de prevederile prezentului RI prin grija compartimentului din M.C.C. HOLDING INVEST S.A., care răspunde de lucrările executate.

(4) Executantul nu poate începe nici un fel de activitate pe teritoriul societății înainte de a aduce la cunoștința personalului propriu dispozițiile prezentului regulament și de a lua măsuri de respectarea prevederilor lui.

Art. 3 - (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul 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 societății și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 4 – (1) Cunoașterea și respectarea RI este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul M.C.C. HOLDING INVEST S.A..

(2) RI se afișează la prin grija inspectorului Resurse Umane din cadrul societății.

(3) RI se aduce la cunoștință salariaților la angajare și ori de câte ori survin modificări în conținutul acestuia prin grija inspectorului Resurse Umane și a șefului de compartiment sub luarea de semnătură și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării lor. La angajare, fiecare salariat citește prezentul RI, și-l însușește și semnează pentru luare la cunoștință și pentru angajamentul, de a-l respecta întocmai, în litera și spiritul lui. Acest angajament, face parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărui angajat.

(4) Șefii compartimentelor funcționale ale societății vor pune la dispoziția salariaților, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din RI.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea societății cu privire la dispozițiile RI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în RI este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea societății a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (5).

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

A) Obligațiile conducerii societății privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 5 - (1) Conducerea societății are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Apelarea la persoane sau servicii externe nu exonerează conducerea societății, de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 6 - (1) Prezentele dispoziții se completează cu dispozițiile legilor speciale și cu instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă aplicabile.

(2) Normele și normativele privind securitatea și sănătatea în muncă pot stabili:

- măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor

profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

- măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea CSSM.

Art. 7 - (1) Conducerea societății 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 securității și sanatații în munca și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

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

Art. 8 - (1) Conducerea societății are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Conducerea societății va organiza instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu CSSM.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 9 - (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Conducerea societății trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor/ echipamentelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Conducerea societății răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(4) Conducerea societății se obligă să respecte prevederile normelor și normativelor din domeniul igienei muncii referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare, acordarea acestor materiale făcându-se în mod gratuit.

Art. 10 - (1) În scopul asigurării implicării salariaților în elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu CSSM.

(2) *Comitetul de securitate și sănătate în muncă* este numit prin decizie a Administratorului Unic și are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare, prevăzute în Regulamentul de funcționare al CSSM aprobat. Decizia de numire a CSSM precum și Regulamentul de funcționare sunt aduse la la cunoștință membrilor CSSM ori de câte ori intervine o modificare a acestora.

(3) Numărul de membrii în CSSM este în funcție de numărul de angajați ai societății, respectiv 2 reprezentanți ai angajatorului, 2 reprezentanți ai lucrătorilor (din activități diferite) și medicul de

medicina muncii. Reprezentanții lucrătorilor sunt aleși prin vot secret pe o perioadă de doi ani, de către colectivele din care fac parte, procesul verbal al ședinței în care sunt aleși fiind comunicat conducerii societății.

(4) Regulile privind securitatea și sănătatea în muncă sunt elaborate sub formă de instrucțiuni proprii privind securitatea și sănătatea în muncă (IPSM – MCC) iar măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă sunt cuprinse în „Planul de prevenire și protecție” elaborate cu consultarea membrilor CSSM.

Art. 11 – Conducerea societății are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 12 - Durata instruirii și reguli privind instruirea și însoțirea pentru persoanele aflate în societate sunt stabilite prin instrucțiuni proprii privind securitatea și sanatatea în muncă.

Art. 13 - Angajatorul are de asemenea obligația:

- a) să urmărească adaptarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă funcție de condițiile de muncă, modificarea acestora și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
- b) să implementeze măsurile stabilite pe baza principiilor generale de prevenire;
- c) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a materialelor utilizate și amenajarea locurilor de muncă;
- d) ulterior evaluării prevăzute la pct. (c), măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității și la toate nivelurile ierarhice;
- e) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- f) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și /sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- g) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca în zonele cu risc specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate;
- h) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau care pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- i) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- j) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- k) lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;
- l) să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a se evita consecințele unui astfel de pericol;
- m) lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (l), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă;
- n) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- o) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
- p) să ia masuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;

- q) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente potrivit legii.

Art. 14 - Conducerea societății are obligația de a asigura condiții corespunzătoare pentru servirea mesei de către salariați.

B) Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 15 -Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 16 - În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la **art. 15**, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, uneltele, produsele, echipamentele de transport și alte mijloace în condiții de deplină siguranță a exploatării și evitarea oricăror avarii;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducerii societății și /sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu conducerea societății și /sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea societății și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite conducerii societății să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să răspundă individual de faptele sale petrecute în timpul pauzei de masă.
- k) să anunțe imediat autoritățile locale și șeful ierarhic dacă în timp ce conduce mașina societății este implicat într-un accident;
- l) nu este permisă în nici o împrejurare conducerea autovehiculului sub influența băuturilor alcoolice.

C) Măsuri de protecție socială reglementate de OUG NR. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 17 - Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conducerea societății are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la alin. a) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 18 – (1) *Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie, și după caz, la medicul specialist pentru eliberarea unui document medical care să le*

ateste starea.

(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. 19 – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, conducerea societății este obligată să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 20 – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 21 – (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, prin inspector Resurse Umane.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul său, în termen de **7 zile** de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 22 – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 23 – 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. 24 – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 25 – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 26 - (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

Art. 27 – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Pentru protecția sanatații mamei și a copilului este interzis angajatorului să permită salariatelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(3) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

Art. 28 - (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare

muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariați este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 29 – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

(2) Interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariațele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 30 – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață 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 salariață, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 31 - (1) Salariațele prevazute la art. 2 lit. c)-e) din *Ordonanța de urgență nr. 96/2003 actualizată, privind protecția maternității la locurile de muncă (gravide și care alăptează)* nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) - Munci în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt următoarele:

- a) colectarea, transportul și depozitarea dejectiilor menajere, umane, animale;
- b) igienizarea grupurilor sanitare;
- c) sapatul santurilor;
- d) încărcatul sau descărcatul cu lopata al diverselor produse;
- e) ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg;
- f) munca în condiții de expunere la temperaturi extreme, definite conform prevederilor OUG nr. 99/2000 actualizată, privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în munca, aprobată prin Legea nr. 436/2001.

Art. 32 – Reprezentanții salariaților au obligația de a organiza semestrial, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

D) Măsuri de protecție reglementate de OUG nr. 99/2000, cu modificările și completările ulterioare, privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă

Art. 33 - (1) În sensul prevederilor OUG 99/2000, prin temperaturi extreme se înțeleg temperaturile exterioare ale aerului, monitorizate și comunicate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie, care:

- a) depășesc +37°C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalente cu acest nivel;

b) scad sub -20°C sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.

Art. 34 - (1) În perioadele cu temperaturi extreme angajatorul trebuie să ia toate măsurile prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele legale ;

(2) Măsurile pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă vor fi stabilite de angajator, împreună cu membrii CSSM

Art. 35 - În perioadele cu temperaturi ridicate extreme, angajatorul trebuie să asigure următoarele măsuri minimale:

1. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

2. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoană/schimb;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție;
- c) asigurarea de dușuri.

Art. 36 - În perioadele cu temperaturi scăzute extreme angajatorul trebuie să asigure următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană/schimb;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție.

Art. 37 - (1) Angajatorul care nu poate asigura condițiile prevăzute la art. 35 și 36 vor lua, de comun acord cu reprezentanții CSSM, de fiecare dată când situația o impune, pe locurile de muncă, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) eșalonarea pe două perioade a zilei de lucru: până la ora 11,00 și după ora 17,00;
- c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

(3) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili o dată cu măsurile prevăzute la alin. (1).

Art. 38 - La aplicarea măsurilor prevăzute la art. 37 alin. (1) angajatorul, de comun acord cu reprezentanții CSSM, vor stabili modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată, în momentul necesității aplicării acestora, după cum urmează:

- a) prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;
- b) fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 39 - Pentru prevenirea unor îmbolnăviri determinate de munca în condiții de temperaturi extreme se vor lua următoarele măsuri:

- a) asigurarea de către angajator a examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, urmărind depistarea precoce a contraindicațiilor pentru munca la temperaturi crescute sau scăzute;
- b) asigurarea primului ajutor și a transportului la cea mai apropiată unitate sanitară a persoanelor afectate;
- c) trecerea, după posibilități, în alte locuri de muncă sau reducerea programului de muncă pentru persoanele cu afecțiuni, care au contraindicații privind munca la temperaturi extreme.

Art. 40 - Pe durata întreruperii colective a lucrului în condițiile art. 37. contractele individuale de muncă ale salariaților se mențin, iar perioada de întrerupere constituie vechime în muncă.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 41 – (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

Art. 42 - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

(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. 43 – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură 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. 44 - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 45 – (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) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Conducerea societății nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 46 – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește potrivit dispozițiilor din Codul penal, cu modificările ulterioare.

Art. 47 – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, după caz, ale RI, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 48 - (1) Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se informează și se consultă reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă, după caz.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 49 – Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă (CCM), după caz, și ale contractelor individuale de muncă (CIM).]

1. Drepturile angajatorului

Art. 50 - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, 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, CCM aplicabil, după caz, și RI.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

2. Drepturile salariaților

Art. 51 - Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de CCM aplicabil, după caz.

Art. 52 - Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 53 - În afara ajutoarelor prevăzute de lege, societatea poate acorda salariaților ajutoare sociale în funcție de situațiile prezentate și documentate.

3. Formarea profesională

Art. 54 - (1) Formarea profesională și evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale și are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunostintelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunostinte avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea în munca și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 55 - Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

- b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- c) stagii de practica si specializare în tara si în strainatate;
- d) ucenicie organizata la locul de munca;
- e) formare individualizata;
- f) alte forme de pregatire convenite între angajator si salariat.

Art. 56 - Angajatorul au obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, cel putin o data la 2 ani, daca au cel putin 21 de salariati, cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala se suporta de catre angajatori.

Art. 57 - (1) Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.

(2) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

Art. 58- (1) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesionala, plătit de angajator, nu pot avea initiativa încetării contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin actul aditional.

(2) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute în actul aditional determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

(3) Obligatia prevazuta la alin. (2) revine si salariatilor care au fost concediati în perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecatoreasca definitiva pentru o infractiune în legatura cu munca lor, precum si în cazul în care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 59 - (1) În cazul în care salariatul este cel care are initiativa participării la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreuna cu reprezentantii salariatilor.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulata de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 60 - Salariatii care au încheiat un act aditional la contractul individual de munca cu privire la formarea profesionala pot primi în afara salariului corespunzator locului de munca si alte avantaje în natura pentru formarea profesionala, conform actului adițional încheiat.

4. Obligațiile și răspunderile angajatorului

Art. 61- Angajatorului în 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, după caz;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății; Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să

- vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

5. Obligațiile și răspunderile tuturor salariaților

Art. 62 – (1) Prin încadrarea în muncă la societatea M.C.C. HOLDING S.A., fiecare persoană dobândește calitatea de membru al colectivului de muncă, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg potrivit legii din această calitate.

(2) Fiecare salariat la încadrarea sa în muncă semnează un contract individual de muncă, conform prevederilor legale (Legea nr. 53/2003, republicată), prin care își asumă obligațiile ce-i revin din contractul colectiv de muncă, încheiat conform prevederilor legale în vigoare, precum și realizarea exemplară a atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor tehnologice, normelor de securitate și sănătate în muncă și de disciplină a muncii, folosirea cu randament superior a utilajelor, mijloacelor fixe, utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor și energiei, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite de societate.

Art. 63 - (1) Salariații societății M.C.C. HOLDING S.A. poartă răspunderea pentru gospodărirea patrimoniului încredințat.

(2) Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului, a deciziilor și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, la termenele stabilite și condițiile de calitate precizate;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei muncii;
- c) respectarea prevederilor cuprinse în RI, în CCM aplicabil, după caz, precum și în CIM;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) respectarea secretului de serviciu, după caz;
- g) alte obligații prevăzute de lege;
- h) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- i) însușirea și respectarea normelor de muncă, după caz, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- j) respectarea în mod absolut a confidențialității datelor și informațiilor din documentele elaborate și/sau utilizate în desfășurarea activității privind situația economico-financiară, clientela, perspectiva de dezvoltare, aprovizionarea, numărul de salariați, salariul personal, sa nu le divulge oricarei alte persoane decât în cazul în care există o obligație legală în acest sens și să nu valorifice aceste date în folosul unei firme concurente atât pe durata CIM cât și ulterior, după încetarea acestuia, o perioadă de 3 ani.

Art. 64 – (1) Personalul angajat al societății M.C.C. HOLDING S.A. este salariat din veniturile rezultate din încasarea tarifelor plătite de către clienții societății, fapt pentru care este obligat:

- 1.1 să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, un comportament civilizat și o atitudine corespunzătoare față de clienți, să dea dovadă de solicitudine, astfel încât aceștia să fie atrași a mai vizita incinta societății M.C.C. HOLDING S.A.;
- 1.2 prezența la serviciu să se facă în condiții de igienă corespunzătoare și să aibă un aspect plăcut și îngrijit;
- 1.3 să arate loialitate societății, atașament față de interesele comerciale ale acesteia, intransigență, fermitate în impunerea și respectarea normelor prezentului RI, simultan cu flexibilitate și adaptare la situațiile concrete din teren, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 1.4 să apere și să consolideze prestigiul societății în relațiile cu clienții și ceilalți agenți economici / producători;
- 1.5 îi este total interzis a pretinde și/sau a primi foloase necuvenite (mită) de la clienți, pentru a

- întreprinde sau nu acțiuni care sunt sarcini de serviciu sau rezultă din aplicarea prezentului RI;
- 1.6 să cunoască și să respecte strict legile țării, hotărârile guvernului, instrucțiunile și deciziile emise de conducerea unității, prevederile prezentului RI precum și toate normele referitoare la munca pe care o îndeplinește, aduse la cunoștință de conducătorul locului de muncă;
 - 1.7 să respecte întocmai ordinea și disciplina la locul de muncă, să dea dovadă de cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină și de colegialitate și să manifeste intransigență față de orice abatere de la regulile stabilite;
 - 1.8 să nu absenteze nemotivat, să nu se învoiască repetat, să nu simuleze boala sau accidentul, să se prezinte la serviciu conform programului de lucru astfel încât să aibă posibilitatea să efectueze preluarea schimbului sau a serviciului la ora stabilită în program, după caz, să fie în deplină capacitate de muncă și odihnit;
 - 1.9 să respecte regulile de acces în societatea M.C.C. HOLDING S.A., cu prezentarea la șeful ierarhic/sediul societății și efectuarea prezenței la lucru prin semnarea condiției de prezență;
 - 1.10 să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și alte activități potrivit pregătirii sale, utilizând integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă. În situații deosebite – calamități naturale, avarii și incendii, fiecare salariat are obligația de a participa – indiferent de funcție, meserie sau postul pe care îl ocupă – la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile acesteia;
 - 1.11 să utilizeze eficient și responsabil, precum și în conformitate cu documentațiile/instrucțiunile tehnice utilajele/instalațiile, materialele, combustibilii și energia, sculele și dispozitivele, piesele de schimb, aflate în dotarea serviciului/ compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță cu respectarea normelor de consum, valorificarea și recuperarea tuturor resurselor de materiale și energie re folosibile, pentru evitarea risipei;
 - 1.12 să respecte normele/instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, respectiv normele/instrucțiunile privind apararea în situații de urgență și protecției mediului;
 - 1.13 să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic de îndată ce a luat cunoștință despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității și să propună măsuri – în raport de posibilitățile pe care le are și să acționeze pentru prevenirea, diminuarea și remedierea consecințelor acestor situații care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului societății;
 - 1.14 să aducă la cunoștință în timp real, conducătorilor ierarhici, expirarea termenelor documentelor gestionate/utilizate în activitate (autorizații, avize, asigurari etc.), să se preocupe de îmbunătățirea pregătirii profesionale, a nivelului de cunoștințe pentru desfășurarea activității;
 - 1.15 să se preocupe de îmbunătățirea pregătirii profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
 - 1.16 să anunțe, în caz de îmbolnăvire, în aceeași zi, conducerea locului de muncă, telefonic sau pe altă cale, cu excepția cazurilor în care, față de natura sau gravitatea bolii, o asemenea măsură nu este posibilă;
 - 1.17 să aducă la cunoștință inspectorului Resurse Umane toate modificările ce survin în viața sa personală sau a familiei sale, cum ar fi: schimbarea de identitate, de stare civilă, domiciliului, nașteri, decese sau alte evenimente care determină modificarea anumitor drepturi bănești;
 - 1.18 să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, lasând fără supraveghere echipamentele/utilajele la care lucrează, fără să aibă aprobarea conducătorului locului de muncă sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
 - 1.19 să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau oboasă înaintată, să nu introducă și să nu consume în unitate băuturi alcoolice;
 - 1.20 să nu introducă materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii, arme, narcotice și alte produse interzise de lege, ori să faciliteze aceste fapte;

- 1.21 să nu practice alte activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- 1.22 să anunțe șeful ierarhic în caz de neprezentare a schimbului în locurile de muncă a căror activitate este organizată în schimburi și să nu părăsească schimbul până nu se iau măsurile ce se impun;
- 1.23 să nu primească la locul de muncă, persoane străine neautorizate, fără ca acestea să se afle în interesul serviciului;
- 1.24 să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- 1.25 să nu doarmă în timpul programului de lucru, să nu aibă alte ocupații decât munca;
- 1.26 să nu sustragă bunurile din patrimoniul societății;
- 1.27 să nu împiedice pe alții în desfășurarea activității lor, să mențină ordinea și să efectueze curățenia la încheierea programului, la locul de muncă;
- 1.28 să restituie bunurile încredintate pe inventar și echipamentul de protecție, după caz, la încetarea CIM;
- 1.29 să apere bunurile societății indiferent de localizarea acestora;
- 1.30 este interzis accesul la locul de muncă în afara orelor de program fără acordul sau solicitarea conducătorului ierarhic superior;
- 1.31 se interzice depozitarea deșeurilor în alte locuri decât în containerele/recipienții special inscripționați și amplasați pe teritoriul societății;
- 1.32 este interzisă atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, orice act de agresiune, verbală sau fizică, de vandalism asupra bunurilor și/sau persoanelor/ clienților societății M.C.C. HOLDING S.A.);
- 1.33 este interzisă intrarea cu obiecte contondente, tăioase, arme albe și/sau de foc sau orice fel de obiect destinat și/sau apt de a produce rănirea unor persoane;
- 1.34 este interzisă comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane, a colegilor/tertelor persoane, în timpul programului de lucru sau pauza de masă; este responsabilitatea exclusivă a angajatului care comite o agresiune asupra unui angajat/terta persoana;
- 1.35 să respecte procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile activității, precum și prevederile Legii gestionarului;
- 1.36 să completeze corespunzător documentele stabilite pentru activitatea desfășurată;
- 1.37 să nu aducă prejudicii societății prin însușirea de bunuri sau pagube materiale, sau prin utilizarea defectuasă a echipamentelor din dotare;
- 1.38 să completeze angajament de plată pentru soluționarea situațiilor constatate conform pct.1.37;
- 1.39 să procedeze la completarea declarației privind activitatea desfășurată, la solicitarea conducerii societății, respectiv a unor organe de control;
- 1.40 să fie loial societății;
- 1.41 să nu folosească autovehiculele societății în interes personal, în nici o împrejurare;
- 1.42 să nu transporte pasageri care nu sunt angajați ai societății, fără acordul conducerii societății;
- 1.43 să anunțe imediat autoritățile locale și șeful direct dacă în timp ce conduce autovehiculul societății este implicat într-un accident;
- 1.44 nu este permisă în nici o împrejurare conducerea autovehiculului sub influența băuturilor alcoolice;
- 1.45 să comunice nr. de km de la bord la solicitare, responsabilului din cadrul societății, precum și să completeze corespunzător foaia de parcurs a autovehiculului utilizat;
- 1.46 să respecte regulile de circulație pe drumurile publice, astfel încât să nu pună în pericol securitatea sa sau a altor persoane în calitate de conducătorii ai mijloacelor de transport care circulă în afara sau în interiorul societății, precum și în calitate de pietoni;
- 1.47 să respecte viteza maximă de deplasare a mijloacelor de transport pe căile de

- circulație internă;
- 1.48 să supravegheze desfășurarea operațiilor de încărcare – descărcare a autovehiculului în condiții de securitate ;
 - 1.49 să semnalizeze prezența mijlocului de transport, aflat în mod accidental în reparație, pe calea internă de circulație, cu mijloace de avertizare;
 - 1.50 să procedeze la pornirea motorului și la manevrarea autovehiculului numai după ce s-a asigurat că nu se găsesc persoane sub mașină sau în apropierea ei pentru evitarea accidentării;
 - 1.51 este interzis dormitul în cabina autovehiculului cu motorul pornit;
 - 1.52 răspunde individual de daunele provocate în caz de accident rutier din clupa sa și care nu este acoperit de politele de asigurare încheiate de societate;
 - 1.53 să circule în interiorul societății asigurându-se că nu pot fi surprinși de autovehiculele în mișcare;
 - 1.54 circulația autovehiculelor se face numai pe aleile destinate circulației, marcate în acest scop;
 - 1.55 să nu blocheze căile de acces cu autovehicule;
 - 1.56 relațiile la locul de muncă între salariați se vor baza pe încredere, loialitate, respect și folosirea unui limbaj adecvat față de clienți, colegi sau terți în derularea activităților și va fi bazat pe profesionalism, conținutul său va fi lipsit de expresii obscene sau considerate jignitoare;
 - 1.57 în timpul orelor de lucru, indiferent că se află la sediul societății, într-un punct de lucru al acesteia, sau în afara societății, în calitate de reprezentant al acesteia, salariaților le este interzis să aibă un comportament abuziv, amenințător, refractar, violent sau obscen, fata de ceilalți angajați, furnizori etc. ;
 - 1.58 este interzisă servirea mesei de către salariați în condiții de nocivitate;
 - 1.59 să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți salariați, să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere, cu respectarea prevederilor legii, ale CCM, după caz, ale RI, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților;
 - 1.60 să respecte regulile de acces în perimetrul societății și să solicite legitimație –ecuson de serviciu valabilă;
 - 1.61 să participe la evaluările periodice realizate de către conducerea societății;
 - 1.62 să întocmească autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea societății cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și să efectueze raportarea acesteia;
 - 1.63 să respecte și să îndeplinească dispozițiile cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
 - 1.64 să îndeplinească, temporar sau permanent, sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea societății pentru buna desfășurare a activității.

Art. 65 – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, 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.

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

Art. 66 – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a societății, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile societății.

6. Obligațiile și răspunderile personalului cu funcții de conducere

Art. 67 - Conducătorii locurilor de muncă au următoarele obligații și răspunderi:

- a) să conducă personal activitatea de care răspund;

- b) să cunoască exact situația echipamentelor, instalațiilor, mașinilor, sculelor, materialelor, serviciilor prestate etc.;
- c) să cunoască capacitatea profesională, fizică și psihică a fiecărui subaltern, astfel încât aceștia să fie apti de lucru. În caz de necorespondere, persoanele respective vor fi îndepărtate din societate;
- d) să se preocupe de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- e) să utilizeze din plin timpul de lucru, atât ei cât și subalternii;
- f) să asigure desfășurarea activității, potrivit programului de lucru;
- g) să aibă o conduită ireproșabilă în relațiile cu personalul din subordine;
- h) să ia măsuri pentru sancționarea celor vinovați de încălcarea atribuțiilor ce le revin, precum și pentru recompensarea acelor care își îndeplinesc în mod corespunzător aceste sarcini;
- i) să dea dispoziții clare și precise subalternilor și să asigure condițiile necesare pentru executarea lor. Dispozițiile date de conducători, constituie obligație de serviciu pentru subalterni;
- j) să efectueze controlul asupra respectării parametrilor de funcționare a echipamentelor/ instalațiilor, în conformitate cu instrucțiunile de lucru, de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor, asigurării ordinii și disciplinei de către subalterni;
- k) să examineze sugestiile, propunerile și sesizările făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității, să informeze asupra modului de rezolvare.

Art. 68 – Incompetența sau reaua voință în realizarea sarcinilor de serviciu de către un salariat sau altul, indiferent de treapta ierarhică pe care se găsește se vor sancționa în mod corespunzător.

Art. 69 – Personalul de conducere de la toate nivelele, din cadrul societății M.C.C. HOLDING S.A., în afară de obligațiile prevăzute mai sus, au și toate celelalte obligații și răspunderi ale personalului încadrat în muncă, din prezentului regulament.

CAPITOLUL V

ACCESUL ÎN PERIMETRUL SOCIETĂȚII

Art. 70 - (1) Accesul personalului încadrat la societatea M.C.C. HOLDING S.A. se face pe baza legitimațiilor-ecusoane de serviciu, conform programului de lucru, eliberate de inspectorul Resurse Umane.

(2) Legitimațiile-ecusoane pierdute sau distruse vor fi înlocuite la cererea salariaților, prin prezentarea legitimațiilor-ecusoane deteriorate sau declarației pe proprie răspundere că a fost pierdută.

(3) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(4) Salariații au obligația să predea legitimația - ecuson de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 71 – Accesul persoanelor străine, altele decât clienții societății, în sediul societății este permis pe baza prezentării unui act de identitate .

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 72 - (1) Programul de lucru pentru personalul din compartimentele funcționale cu program de 8 ore/zi este cuprins între orele 8.00-16.00.

(2) Programul de lucru pentru: administratori piață, funcționari economici, lucrători gestionari cântare și personalul de curățenie, este de luni până duminică și se stabilește pe baza programării

(grafic de tură) și se desfășoară discontinuu în funcție de programul pieței.

(3) În cadrul programului, pauza de masă se acordă, de regulă, între orele 12.00 –12.30, pentru alte activități aceasta pauză fiind acordată în funcție de solicitarea serviciilor prestate de către clienți.

(4) Pentru activitățile societății : administrare piață, funcționari economici/casier, lucrători gestionari cântare și echipa curățenie repausul săptămânal se acordă în alte zile decât sâmbăta și duminica.

Art. 73 - Evidența prezenței la serviciu a personalului se face în “Foaie de prezență colectivă”, întocmită de conducătorul locului de muncă într-un exemplar, se avizează de inspector Resurse Umane , se aprobă de Administratorul Unic și înaintează Directorului Economic însoțită de documente justificative (cereri de învoire, cereri de concediu de odihnă, concedii fără plată, bilete de voie, concedii medicale etc.) care să acopere timpul normal de lucru.

Art. 74- (1) Învoirile de la serviciu, solicitate de salariați pentru rezolvarea unor probleme deosebite, în interes personal, se acordă, pe baza dovezilor prezentate de persoana solicitantă.

(2) Învoirile, mai mici de 8 ore, se fac pe bază de bilet de voie semnat de șeful compartimentului, este propus pentru aprobare și aprobat de Administratorul Unic.

(3) Învoirea/recuperarea de cel puțin 8 ore consecutive (o zi normală de lucru) se face pe baza cererii semnate de șeful compartimentului și aprobată de Administratorul Unic

Art. 75 – (1) În situația în care personalul este în imposibilitatea de a se prezenta la programul normal de lucru, pe diferite perioade, datorită unor cazuri deosebite, cu caracter excepțional, care justifică în mod real neprezentarea la lucru a persoanei în cauză (ex. deces în familie), astfel încât această absență de la lucru nu poate fi considerată ca nemotivată și nu determină aplicarea de măsuri disciplinare, dacă este comunicată telefonic sau pe altă cale.

(2) Dacă persoana în cauză prezintă în termen de 3 zile dovezi temeinice privind motivele care au implicat neprezentarea la lucru în perioada respectivă, pe baza avizelor conducerii compartimentului, se poate aproba cererea de motivare a absențelor de către Administratorul Unic.

Art. 76 – (1) Învoirile și concediile fără plată aprobate atrag consecințele legale conform legislației în vigoare. Cererile de învoire, concedii fără plată și de motivare a absenței aprobate, se păstrează de către inspector Resurse Umane.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații pot beneficia și de concedii fără plată de 30 zile anual, care se acordă cu aprobarea Administratorului Unic al societății.

(3) Concediul fără plată se aprobă în condițiile în care absența de la serviciu a salariatului nu perturbă activitatea societății. Salariatul trebuie să se asigure că cererea sa a fost aprobată, în caz contrar, absența de la serviciu în condițiile în care cererea nu se poate aproba, acesta va fi considerat absent nemotivat.

(4) Contractul individual de muncă se suspendă pe perioada absențelor nemotivate.

Art. 77 - (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria civilă a salariatului - 3 zile;
- b) căsătoria unui copil - 2 zile;
- c) nașterea unui copil - 3 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 3 zile;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

(2) Zilele prevăzute la aliniatul precedent se plătesc de societate, luându-se în calcul salariul de bază aferent lunii respective. În cazul în care zilele prevăzute la aliniatul (1) sunt în timpul concediului de odihnă, acesta se întrerupe și se decalează concediul de odihnă cu numărul de zile respective.

(3) Pentru a beneficia de drepturile prevăzute mai sus, cei interesați vor face dovada evenimentelor cu următoarele acte:

- a) copie certificat de naștere ;
- b) copie certificat de căsătorie ;
- c) copie certificat de deces.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 78 – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii societății, în scris, cereri, sesizări, reclamații individuale, dar numai în legătură cu munca, apărute la locul de muncă, prin care poate fi vătămat în interesele lui legitime.

(2) Cererilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(3) Cererile și/sau reclamațiile se adresează conducătorului direct, iar în cazul în care problema nu a fost rezolvată de acesta, persoanele în cauză se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior Administratorul Unic al societății.

(4) Cererile trebuie să fie făcute în limitele politetii.

Art. 79 – Conducătorul care a primit cererea este obligat să o examineze în cel mai scurt timp, dacă o va găsi intemeiată, să ia toate măsurile corespunzătoare pentru rezolvarea ei. Dacă soluționarea cererii nu intră în competența sa, conducătorul care a primit-o va sesiza conducătorul care are această competență. În toate cazurile, cel care a făcut cererea, sesizarea, reclamație va fi încunoștințat despre măsurile luate.

Art. 80 – (1) Cererile sau reclamațiile adresate Administratorului Unic al societății se înregistrează la în Registrul de intrări-ieșiri al societății.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Administratorul Unic al societății numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării Administratorului Unic al societății.

(4) Administratorul Unic al societății este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Administratorul Unic al societății poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 81 – (1) Salariații nu pot formula două cereri privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe cereri cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns solicitantului.

Art. 82 – (1) Salariații au dreptul și îndatorirea de a se adresa conducerii societății, cu orice problemă de interes general privind îmbunătățirea activității economico-sociale, apărarea societății, întărirea legalității, a ordinii și disciplinei, combaterea manifestărilor de birocratism, înlăturarea neajunsurilor și lipsurilor, a abaterilor și abuzurilor în muncă.

(2) Toți cei care prin funcția deținută fac parte din conducerea societății, inclusiv Administratorul Unic trebuie să primească zilnic personalul muncitor care dorește să ridice probleme privind activitatea unității, și să stabilească o zi de primire pe săptămână (audiențe pentru problemele de ordin personal ale salariaților societății), care este ziua de marți, ora 11.00.

(3) Inspectorul Resurse Umane va afișa programul de audiențe și va menține Registrul de audiențe pentru Administratorul Unic al societății.

Art. 83 – (1) Nicio persoană care a adresat, cu bună-credință, sesizări verbale sau scrise nu va putea fi tras, în nici un fel, la răspundere pentru aceasta.

(2) Conducătorul care a săvârșit o nedreptate sau a luat o măsură nelegală față de o persoană din subordine, ca act de persecuție, pentru motivul că a făcut reclamație sau sesizare va fi sancționat.

Art. 84 – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea dialogului social nr. 62/2011 republicată și prin CCM aplicabil, după caz.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractului colectiv, după caz, societatea și reprezentanții salariaților vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisia paritară la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor aplica prevederile dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE

Art. 85 – Disciplina muncii impune o subordonare a fiecărei persoane încadrate în muncă față de conducătorii ierarhici și se bazează pe recunoașterea conștientă a necesității îndeplinirii cu simț de răspundere a dispozițiilor de serviciu primite, în scopul asigurării bunei funcționări a societății.

Art. 86 - Personalul societății, indiferent de funcția pe care o deține, va executa toate atribuțiile și responsabilitățile de serviciu ce îi revin din CIM, fișa de post, ROF, deciziile și dispozițiile conducătorilor ierarhici, cu respectarea prevederilor din RI și a prevederilor CCM, după caz, aplicabile.

Art. 87 – Predarea și primirea schimbului trebuie să asigure continuitatea activității, după caz. La efectuarea operației de predare-primire a schimbului se menționează obligatoriu în scris, în documentele de predare-primire a schimbului următoarele:

- a) sesizările adresate schimbului următor asupra evenimentelor ce au avut loc și care pot determina luarea de măsuri în continuare;
- b) starea de funcționare a echipamentelor.

Art. 88 – Conducătorii locurilor de muncă vor asigura în mod obligatoriu registre pentru predarea-primirea schimbului. Aceste registre, cu paginile numerotate, vor fi vizate zilnic de către șeful ierarhic superior.

Art. 89 – La terminarea programului de lucru, în locurile în care nu se lucrează în schimburi se asigură închiderea ușilor și a ferestrelor încăperilor și se predau pe bază de proces verbal agentului de pază din raza de acțiune, incintele asigurate și încuiate, precum și eventualele materiale, scule, dispozitive, utilaje, aflate în afara incintelor.

Art. 90 -**(1)** Conducătorii răspund de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, în cadrul competenței lor, persoanelor în subordine, precum și pentru consecințele acestor dispoziții. Pentru dispozițiile verbale, conducătorii care le dau sunt obligați să se convingă că ele au fost clar și precis exprimate și înțelese de persoanele care urmează să le execute.

(2) Pentru toate dispozițiile date, conducătorii vor asigura condițiile necesare pentru executarea lor și vor controla sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire.

Art. 91 – **(1)** Transmiterea dispozițiilor se face prin conducătorii ierarhici direcți. Conducătorii ierarhici pot transmite dispoziții și nemijlocit, în cazuri deosebite sau atunci când conducătorul ierarhic direct nu poate fi găsit imediat, iar dispoziția în cauză trebuie executată operativ. În aceste cazuri, persoana care a primit dispoziția este obligată să informeze pe conducătorul său ierarhic direct. Responsabilitatea deciziei date revine emitentului.

(2) Dacă persoana care primește o dispoziție consideră că aceasta este necorespunzătoare tehnic și că aplicarea ei poate determina avarii, deteriorări de utilaje, stări de pericol în ce privește sănătatea și securitatea muncii sau prevenirea incendiilor, trebuie să raporteze asupra acestui lucru conducătorului de la care a primit-o. Dacă acesta își menține dispoziția, persoana subordonată, poate, pe propria răspundere, să nu o execute, numai dacă raportează imediat despre aceasta conducătorului ierarhic superior celui care a dat dispoziția. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului, care se sancționează în consecință.

(3) Aceste situații vor fi analizate imediat la nivelul ierarhic superior sesizat, luându-se măsurile necesare de stabilire a responsabilitatilor și de prevenire, pe viitor, a unor situații asemănătoare.

Art. 92 – După executarea dispozițiilor, persoana care le-a primit va raporta despre îndeplinirea acestora, raportare care trebuie să corespundă pe deplin realității.

Art. 93 - Nu pot fi încadrați în societate următoarele categorii de persoane :

- care au cazier juridic;
- care au sustras bunuri din unitate indiferent de valoarea lor;
- care au produs pagube avutului societății indiferent de valoarea pagubelor produse.

Art. 94 – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale societății;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului societății;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii societății;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea societății sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al societății;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța societății, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii societății;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor societății, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acesteia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii societății;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 95 - (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, RI, CIM sau CCM aplicabil, după caz, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 96 – Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

Art. 97 – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, potrivit Codului Muncii, sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) 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.

Art. 98 - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 99 - (1) Conducătorii trebuie să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale personalului, potrivit obligațiilor ce le revin, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să aplice conform competențelor stabilite, sancțiunile disciplinare fără întârziere și cu toată exigența sau, după caz, să sesizeze și să propună măsurile corespunzătoare, în raport cu gravitatea faptelor.

(2) Odată cu aplicarea sancțiunii, conducătorul este obligat să atragă atenția persoanelor din subordine asupra îndatoririlor de serviciu sau să pună în discuția colectivului de muncă abaterea săvârșită. Dezbaterea în colectivul de muncă a abaterii disciplinare trebuie să constituie un prilej de analiză colegială a comportării celui sancționat și de prevenire în viitor a abaterii săvârșite.

Art. 100 - Personalul care-și desfășoară activitatea în societatea M.C.C. HOLDING INVEST S.A. în calitate de delegați sau detașați ai altor unități, se sancționează numai de unitățile care i-au delegat sau detașat la propunerea conducerii M.C.C. HOLDING INVEST S.A..

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

1. Răspunderea disciplinară

Art. 101 – (1) Ca urmare a sesizării conducerii societății cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, RI, CIM sau CCM aplicabil, după caz, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Administratorul Unic va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind prin decizie o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de inspectorul Resurse Umane, împuternicit de conducerea societății să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii societății să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării

disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către conducerea societății să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Art. 102 - În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, Administratorul Unic al societății stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 103 - (1) Administratorul Unic al societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 101 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Dacă salariatul refuza ridicarea deciziei se apelează inclusiv la transmiterea prin curierat rapid/sau cu executor judecătoresc pentru a nu se aștepta foarte mult confirmarea primirii, cu verificarea semnăturii astfel ca informația să ajungă la salariat.

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

Art. 104 - După trecerea termenelor prevăzute la art. 103, alin. 1, abaterile disciplinare nu mai pot fi sancționate, cu excepția faptelor care au făcut obiectul unei cercetări penale începută înainte de expirarea acestor termene. În acest caz, termenele sunt suspendate pe timpul anchetei penale.

Art. 105 - Persoanele din vina cărora nu au fost aplicate la timp măsurile disciplinare sunt răspunzătoare de neluarea acestor măsuri.

Art. 106 – Sancțiunile disciplinare se aduc și la cunoștința colectivului de lucru din care face parte persoana sancționată.

Art. 107 - Plângerea se depune la registratura instanței judecătorești competente, după caz.

Până la rezolvarea plângerii, cel ce a făcut-o poate să o retragă sau poate depune memorii și alte acte justificative în completare. Hotărârea dată în soluționarea plângerii se comunică în scris atât celui în cauză, cât și, dacă este cazul, unității din care face parte persoana sancționată, care va înștiința persoana care a aplicat sancțiunea.

Art. 108 - Evidența sancțiunilor disciplinare se realizează de către inspector Resurse Umane.

Art. 109 - (1) Dacă ulterior aplicării sancțiunii au apărut dovezi privind nevinovăția celui sancționat, actul prin care s-au luat măsuri de sancționare poate fi anulat, la cererea sau din oficiu, de către factorul care a aplicat sancțiunea.

(2) În cazul contestării și constatării nevinovăției celui sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat/au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, răspund disciplinar, material sau penal.

2. Răspunderea patrimonială

Art. 110 - (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Codul muncii și următoarele.

Art. 111 - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 112 - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 113 - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai 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 sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 114 - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(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.

Art. 115 - (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 116 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XI

MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

1. Încheierea contractului individual de muncă

Art. 117 –(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 118 - Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- 1) să informeze , în momentul înregistrării cererii, persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele revăzute la art.17 alin. 3 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă. Obligatia de informare a persoanei selectate în vederea angajarii sau a salariatului se considera îndeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.
- 2) să solicite persoanei pe care o va angaja, dovada că este apt medical pentru desfășurarea activității și testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniile sănătate, alimentație publică și în alte domenii stabilite prin acte normative) dovedite prin fișa de aptitudini eliberată de medicul de medicina muncii;
- 3) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
 - a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
 - b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
 - c) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
 - d) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
 - e) avizul prealabil (dacă e cazul);
 - f) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
 - g) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - livretul militar, după caz;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ etc.
- 4) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:
 - a) efectuarea verificării prelabile se va face numai de către o comisie de examinare constituita din Director economic – Președinte; Șef Compartiment în care urmează să se facă angajarea – membru; Inspector RU - secretar;
 - b) verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face sub forma concursului/

- examenului și/sau o probă practică;
- c) concursul / examenul constă într-o probă scrisă și un interviu. Șeful ierarhic unde există postul vacant va formula subiectele pentru proba scrisă. Proba scrisă va fi notată cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină cel puțin media 7, pe baza notelor obținute ;
 - d) comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie și are cele mai bune recomandări;
 - e) proba practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare, are o durată de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă etc.);
 - f) în cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen și sau probă practică, după regulile stabilite anterior;
- 5) cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

Art. 119 - (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioadă de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de munca aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de munca.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de munca în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de proba în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de munca cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

Art. 120 – (1) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunostințarea prealabilă a celui în cauză.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de munca se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de munca.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca.

Art. 121 – (1) Anterior modificării oricărui element din CIM, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maximum 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(2) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art.17 alin. 3 al Codului Muncii în timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege

(3) În situația de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(4) În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută la art. 17 și 18, din Codul muncii, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

(5) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(6) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în CCM aplicabil, după caz, RI și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(7) Nu vor putea fi angajați lucrătorii dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală privind securitatea și sănătatea în muncă.

(8) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul regulament intern și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art.122 – (1) În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art. 17 din Codul muncii), între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice, cum ar fi de exemplu:

1.1. Clauza de neconcurență – care îl obligă pe salariat, ca după încetarea contractului să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său și îl obligă pe angajator să îi plătească salariatului o indemnizație lunară, pe toată perioada de neconcurență.

1.2. Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret pe lângă activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului și cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

1.3. Obligația de plată a indemnizației datorată salariatului trebuie să fie onorată la valoarea negociată, valoarea ei este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă, sau în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.; ea este operantă în spațiu doar pe o întindere geografică de 200 Km².

1.4. Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani.

(2) **Clauza de mobilitate** - prin care părțile convin că executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă (cu obligativitatea precizării exprese a locurilor unde trebuie să se deplaseze, cel puțin circumscrierea zonei de parcurs, în contractul individual de muncă). Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natura sunt specificate în contractul individual de muncă.

(3) **Clauza de confidențialitate** - prin care părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

- acte, note, fișe, schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al societății;
- informații privind relațiile cu clienții, a modului de efectuare a lucrărilor, de fabricație a produselor și a valorii de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și/sau servicii etc. - cu obligația angajatorului de a plăti o indemnizație care se va

stabili prin CIM.

3.1. Informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă sunt supuse regimului negociat de către cele două părți, în cuprinsul contractului de confidențialitate, care produce efectele în situația în care contractul individual de muncă nu este perfectat.

3.2. Ulterior întocmirii contractului individual de muncă, angajatorul poate negocia o clauză de confidențialitate.

Art. 123 – (1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- activitatea desfășurată de salariat;
- vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Art. 124 - (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

(3) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

(4) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege (ca de ex.: pentru auditori, experți contabili și contabili autorizați, pentru pensionari care nu datorează contribuția la constituirea fondului pentru șomaj).

Art. 125 - Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de sedere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

2. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 126 - (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 127 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la greva.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 128 - (1). Criteriile de evaluare sunt proiectate pentru următoarele grupe de salariați:

I. Echipa Curatenie

1. adaptabilitatea la post;
2. calitatea lucrarilor efectuate;
3. capacitate de comunicare;
4. capacitate de lucru in echipa;
5. capacitatea de autocontrol;
6. conduita in relatiile cu clientii, publicul si angajatii companiei;
7. corectitudine;
8. cunoaștere condițiilor de lucru si a riscurilor;
9. disponibilitate la efort;
10. nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
11. prezenta la programul de lucru;
12. rezistenta la stres;
13. rezultatele obtinute;
14. seriozitate;
15. volumul activitatii desfasurate.

II. Atelier Intretinere

1. analiza de detaliu, meticulozitate;
2. atentie distributiva, spirit de observatie;
3. capacitate de asumare a responsabilitatilor;
4. capacitate de lucru in echipa;
5. capacitate de planificare si organizare a activitatilor;
6. capacitatea de autocontrol;
7. comunicare, coerenta in exprimare;
8. conduita in relatiile cu clientii, publicul si angajatii companiei;
9. corectitudine;
10. creativitate, spirit de initiative;
11. cunoaștere condițiilor de lucru si a riscurilor;
12. gandire tehnica;
13. prezenta la programul de lucru;
14. rezistenta la stres;
15. seriozitate.

III. Functionar economic, casier si lucrator gestionar

1. atentie distributiva, spirit de observatie;
2. capacitate de a lucra in conditii de stres;
3. capacitate de asumare a responsabilitatilor;
4. capacitatea de invatare rapida a aplicatiilor utilizate;
5. capacitate de lucru in echipa;
6. capacitate de planificare si organizare a activitatii;
7. capacitatea de autocontrol;
8. comunicare, coerenta in exprimare;
9. conduita in relatiile cu clientii, publicul si angajatii companiei;
10. corectitudine;
11. cunoaștere condițiilor de lucru si a riscurilor;
12. lucrul practic cu numerar;
13. lucrul sistematic;
14. nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
15. prezenta la programul de lucru;

16. viteza introducere date.

IV. Conducator auto

1. atentie distributiva, spirit de observatie;
2. capacitate de a lucra in conditii de stres;
3. capacitate de asumare a responsabilitatilor;
4. capacitate de lucru in echipa;
5. capacitate de planificare si organizare a activitatii;
6. capacitatea de autocontrol;
7. comunicare, coerenta in exprimare;
8. conduita in relatiile cu clientii, publicul si angajatii companiei;
9. corectitudine;
10. creativitate, spirit de initiative;
11. cunoaștere condițiilor de lucru si a riscurilor;
12. nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
13. prezenta la programul de lucru;
14. seriozitate.

V. Administrator piata

1. adaptabilitatea la post;
2. atentie distributiva, spirit de observatie;
3. capacitate de a lucra in conditii de stres ;
4. capacitate de asumare a responsabilitatilor;
5. capacitate de lucru in echipa;
6. capacitate de planificare si organizare a activitatii;
7. capacitatea de autocontrol;
8. comunicare, coerenta in exprimare;
9. conduita in relatiile cu clientii, publicul si angajatii companiei;
10. corectitudine;
11. cunoaștere condițiilor de lucru si a riscurilor;
12. delegarea responsabilitatilor si antrenarea personalului;
13. lucrul practic cu numerar;
14. lucrul sistematic;
15. nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
16. prezenta la programul de lucru;
17. seriozitate.

VI. Inspector SSM, Inspector RU, Oficiul Juridic, IT

1. adaptabilitatea la post;
2. atentie distributiva, spirit de observatie;
3. capacitate de a lucra in conditii de stres ;
4. capacitate de asumare a responsabilitatilor;
5. capacitate de lucru in echipa;
6. capacitate de planificare si organizare a activitatii;
7. capacitatea de autocontrol;
8. comunicare, coerenta in exprimare;
9. conduita in relatiile cu clientii, publicul si angajatii companiei;
10. corectitudine;
11. cunoaștere condițiilor de lucru si a riscurilor specifice societatii;
12. lucrul sistematic;
13. nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
14. prezenta la programul de lucru;
15. seriozitate.

VII. Director economic

1. analiza de detaliu, meticulozitate;
2. atentie distributiva, spirit de observatie;
3. capacitate de a lucra in conditii de stres;
4. capacitate de asumare a responsabilitatilor;
5. capacitate de lucru in echipa;
6. capacitate de planificare si organizare a activitatii;
7. capacitatea de autocontrol;
8. comunicare, coerenta in exprimare;
9. conduita in relatiile cu clientii, publicul si angajatii companiei;
10. corectitudine;
11. creativitate, spirit de initiativa;
12. cunoaștere condițiilor de lucru si a riscurilor;
13. nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
14. prezenta la programul de lucru;
15. seriozitate.

VIII. Arhivar

1. atentie distributiva, spirit de observatie;
2. capacitate de a lucra in conditii de stres ;
3. capacitate de asumare a responsabilitatilor
4. capacitate de lucru in echipa;
5. capacitate de planificare si organizare a activitatii
6. capacitatea de autocontrol;
7. comunicare, coerenta in exprimare;
8. conduita in relatiile cu clientii, publicul si angajatii companiei.
9. corectitudine;
10. creativitate, spirit de initiativa
11. cunoaștere condițiilor de lucru si a riscurilor;
12. lucrul sistematic;
13. nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
14. prezenta la programul de lucru;
15. seriozitate;.

IX. Rest personal Tesa/nou angajati

1. capacitatea de invatare rapida a aplicatiilor utilizate;
2. atentie distributiva, spirit de observatie;
3. capacitate de a lucra in conditii de stres;
4. capacitate de asumare a responsabilitatilor;
5. capacitate de lucru in echipa;
6. capacitate de planificare si organizare a activitatii;
7. capacitatea de autocontrol;
8. comunicare, coerenta in exprimare;
9. conduita in relatiile cu clientii, publicul si angajatii companiei;
10. corectitudine;
11. creativitate, spirit de initiative;
12. cunoaștere condițiilor de lucru si a riscurilor;
13. nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
14. prezenta la programul de lucru;
15. seriozitate.

(2) Evaluarea va fi efectuată de o comisie formata din trei membrii.

2.1. Comisia de evaluare isi va desfasura activitatea cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare (Legea 53/2003 – Codul Muncii), precum si a contractelor individuale de munca, raspunzand pentru activitatea desfasurata.

2.2. Coordonarea comisiei se va face de către ADMINISTRATORUL UNIC al societatii.

2.3. Comisia de evaluare are obligatia de a aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

2.4. Comisia de evaluare are obligatia de a aduce la cunostinta fiecare salariat calculul punctajelor, si nota de evaluare.

(3) Perioada evaluată este de 12 luni .

(4) Evaluarea profesionala se realizeaza sub forma unui interviu, prin utilizarea de fise de evaluare pe meserii. Evaluarea are ca obiect activitatile prevazute in fisa postului fiecarui salariat.

(5) Rezultatele evaluarii se exprima prin punctaje si se consemneaza in raportul de evaluare.

(6) Obținerea unui punctaj de 2 puncte din 5 la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

CAPITOLUL XIII

RECOMPENSELE ȘI MODUL CUM SE ACORDĂ

Art.129–(1) Salariații din SC MCC HOLDING INVEST SA care își îndeplinesc la timp în cele mai bune condiții atribuțiile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, sau dupa caz, pot fi propuse, de către conducătorii ierarhici, să li se acorde premii bănești.

(2) Conducătorii ierarhici pot primi premii atât pentru merite personale, cât și pentru rezultatele bune ale compartimentelor pe care le conduc.

CAPITOLUL XIV

1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE PERSONAL

Art.130-(1) Structura organizatorică și organigrama aprobată a societății M.C.C. HOLDING INVEST SA, este anexa la prezentul regulament Varianta acestei organigrame a fost stabilită și aprobată în baza analizei activității societății și a situației economice actuale în concordanță cu serviciile oferite de societate și legislația în vigoare.

Pe parcursul desfășurării activităților, corespunzător cerințelor corective întemeiate și justificate, funcție de eficiență și profit, se pot opera îmbunătățiri ale actualei organigrame, care în prealabil sunt analizate, verificate și aprobate de Administratorul Unic.

(2) În structura de organizare sunt concretizate distinct funcțiunile societății: tehnică, exploatare, calitate, financiar contabilă, informațională și de personal. Funcțiunile asigură realizarea obiectivelor societății și fiecare în parte constituie obiectul de activitate a cel puțin unui compartiment specializat.

(3) Structura de organizare are în vedere următoarele principii generale de organizare și de conducere:

a) principiul unității de comandă, răspundere și acțiune, respectiv fiecare titular al unei funcții de conducere sau de execuție și fiecare subdiviziune organizatorică a societății este subordonată unei funcții de conducere sau de execuție și fiecare subdiviziune organizatorică a societății este subordonată nemijlocit unui singur șef, prin care se primesc toate sarcinile, asumându-și în comun responsabilitatea realizării lor;

b) principiul competenței profesionale și manageriale, respectiv valorificarea experienței și competenței personalului în scopul reducerii factorilor de risc în luarea deciziilor;

c) principiul divizării activității pe compartimente astfel că, în raport cu natura și importanța funcțiunilor societății, a volumului de muncă pe care îl implică realizarea lor, precum și a personalului

disponibil societatea a fost structurată pe compartimente;

d) principiul apropierii conducerii de activitatea de bază prin reducerea numărului de trepte ierarhice, care să permită transmiterea rapidă și nedistorsionată a sarcinilor în sens descendent și a informațiilor necesare controlului și fundamentării deciziilor la diferite nivele ierarhice în sens ascendent.

2. ATRIBUȚIILE SOCIETĂȚII COMERCIALE

Art.131. Societatea M.C.C. HOLDING INVEST SA este organizată și își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, a celorlalte legi și reglementări aplicabile, cu privire la organizarea, conducerea și funcționarea societăților comerciale, precum și în baza prevederilor Actului Constitutiv (reactualizat și autentificat).

2.1. ADMINISTRATOR UNIC

Art.132-(1) Conducerea curentă a societății pentru îndeplinirea hotărârilor AGA este asigurată de un Administrator Unic numit de AGA, în conformitate cu contractul de mandat încheiat.

(2) Diagrama activităților coordonate de Administratorul Unic.

(3) În exercitarea atribuțiilor și sarcinilor, Administratorul Unic emite decizii, dispoziții în limitele de atribuții și competență stabilite de AGA și ale prevederilor legislației în vigoare care sunt aduse la îndeplinire de către compartimentele sau persoanele nominalizate.

(4) Deciziile emise de Administratorul Unic al societății pentru toate activitățile (organizatorice, de încetare contract individual de muncă-CIM, de sancționare etc.) se avizează, se înregistrează unitar în registrul de decizii.

(5) Deciziile cu caracter organizatoric se păstrează/arhivează, iar cele de încetare a CIM sau de sancționare se păstrează / arhivează la Comp. Resurse Umane.

(6) Prevederile prezentului RI sunt aduse la cunoștință, prin intermediul Administratorului Unic și compartimentelor funcționale.

(7) După primirea secțiunii respective din RI, șefii de compartimente vor informa și instrui întregul personal din subordine cu privire la atribuțiile și responsabilitățile specifice.

(8) Fișele de post pentru personalul de conducere și execuție, pe baza principalelor atribuții și responsabilități ale societății, vor fi elaborate în cadrul activității RESURSE UMANE și aprobate de Administratorul Unic al societății.

(9) Orice încadrare de personal, schimbare de loc de muncă, funcție etc., se va finaliza cu anexarea fișei de post (elaborată, avizată, semnată de titular și aprobată) odată cu aprobarea CIM/actului adițional de numire/schimbare pe post.

(10) În vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor ce decurg din exercitarea prevederilor RI, tot personalul din societate este obligat să cunoască și să aplice/respecte legislația în vigoare și documentele interne din societate. Conducătorii locurilor de muncă colaborează la definirea, stabilirea responsabilităților, obligațiilor și drepturilor salariaților din subordine, actualizând fișa postului ori de câte ori este necesar.

Art.133 – (1) Administratorul Unic al societății conduce nemijlocit direcțiile, compartimentele și activitățile prezentate în organigramă și anume:

- Director Economic
- Compartiment Calitate-Mediu
- Oficiul Juridic
- Resurse Umane
- Lucrator Desemnat SSM
- IT
- Administrare Piata
- Atelier Întretinere
- Compartiment Panificatie - Patiserie
- Șoferi.

(2) Pentru realizarea obiectivelor și programului de activitate al societății **Administratorul Unic** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea societății comerciale în concordanță cu posibilitățile de dezvoltare, investiții, forța de muncă, resursele financiare și informaționale în scopul valorificării acestora;
- b) asigură realizarea obiectivelor din programele de management ale societății;
- c) coordonează activitatea compartimentelor funcționale subordonate;
- d) coordonează desfășurarea în bune condiții a activității pieței săptămânal cu toate activitățile diverse sau conexe ce se derulează în acest timp;
- e) elaborează strategii și programe pentru utilizarea eficientă a spațiilor, reducerea cheltuielilor și urmărește maximizarea profitului;
- f) asigură elaborarea de studii și proiecte pentru extinderea serviciilor și îmbunătățirea celor existente;
- g) supune anual AGA, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, raportul cu privire la activitatea societății, situațiile financiare pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- h) aprobă contractele de închiriere (lunară sau darea cu chirie) ;
- i) stabilește organigrama, drepturile și obligațiile personalului societății, îndatoririle și responsabilitățile pe compartimente și pe salariați ;
- j) alege societatea de registru independent pentru ținerea registrului acționarilor cu care și semnează contractul de prestări servicii corespunzător;
- k) propune mutarea sediului social, înființarea de filiale, sucursale etc.; schimbarea sau extinderea obiectului de activitate al societății.
- l) organizează urmărirea serviciilor oferite clienților potrivit clauzelor contractuale, negociază și rezolvă observațiile, sesizările și reclamațiile clienților;
- m) urmărește prospectarea pieței, asigură reclama și prezentarea serviciilor, prin toate mijloacele (emisiuni televizate, reviste și pliante etc);
- n) asigură resursele financiare necesare desfășurării corespunzătoare a activității societății, constituirea fondurilor proprii, precum și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli;
- o) angajează societatea prin contracte, ca persoană juridică; angajarea societății de către alte persoane se face numai în situații deosebite, în baza împuternicirilor acordate de Administratorul Unic în limitele de competență stabilite;
- p) asigură aprovizionarea materială necesară (materiale, carburanți, energie electrică, apă etc.) corespunzătoare cerințelor societății; aprobă măsuri pentru folosirea rațională / economisirea carburanților, energiei, apei etc. necesare activității, funcționării utilajelor sau echipamentelor consumatoare de resurse;
- q) asigură realizarea lucrărilor de investiții (realizarea, testarea, punerea în funcțiune și recepția acestora) precum și efectuarea reviziilor / reparațiilor / verificărilor, după caz, la echipamentele din dotarea societății;
- r) asigură elaborarea documentației de exploatare și mentenanță pentru activitățile existente și activitățile noi ale societății;
- s) dispune inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul societății conform prevederilor legale în vigoare și în situații deosebite, iar în cazul lipsurilor, de gestionare-gospodărire și de valori materiale constatate, aplică măsuri corespunzătoare;
- t) aprobă structura organizatorică și măsuri care să asigure disciplina muncii, tehnică, economică, de mediu și de protecție a societății;
- u) selectează, angajează și concediază personalul;
- v) stabilește măsuri pentru realizarea obiectivelor, cu cheltuieli minime, prin conștientizarea și instruirea/perfecționarea personalului
- w) îndeplinește obligațiile societății ce decurg din legislația aplicabilă;
- x) asigură aplicarea și respectarea legislației în domeniul SSM în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale prin :
 - luarea măsurilor necesare pentru asigurarea SSM lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale;
 - informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare SSM;
 - urmărirea adaptării măsurilor prevăzute la alin. precedent, ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente, prin personalul propriu sau prin contractarea de

servicii profesionale;

- y) asigură aplicarea și respectarea legislației în domeniul apărării împotriva incendiilor și a protecției civile prin :
- stabilirea responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, actualizarea ori de câte ori apar modificări și aducerea la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
 - identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
 - colaborarea pentru îndeplinirea obligațiilor pentru apărarea împotriva incendiilor cu utilizatorii imobilelor închiriate.
 - identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase.
- z) organizează orientarea profesională, selecționarea, încadrarea în muncă și promovarea personalului, conform cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, asigură evidența salariaților și ia măsuri pentru aplicarea unor criterii obiective de încadrare, de apreciere/motivare și salarizare, pe baza competenței;
- aa) organizează formarea profesională a salariaților prin programe de instruire și specializare în cadrul societății sau în exterior;
- bb) asigură condiții sociale de muncă pentru desfășurarea optimă a activităților, grupuri sociale, condiții de mediu și microclimat etc.;
- cc) asigură organizarea, dotarea și funcționarea sistemului informatic din societate;
- dd) asigură relații corespunzătoare cu acționariatul, conform normelor și legislației în vigoare;
- ee) delegă autoritatea funcțiilor de conducere din nivelele ierarhice imediat inferioare pentru decizii de rutină;
- ff) aprobă modificări ale chiriilor stabilite pe bază de contract, pe perioade de timp determinate, în funcție de solicitările obiective ale clienților, precum și acordarea de discount-uri, în funcție de suprafața închiriată, termenul de plată în avans, durata contractului și natura afacerii;
- gg) răspunde prin rezultatele obținute în fața A.G.A, de realizarea programelor aprobate, curente și de perspectivă din societate; informează periodic asupra rezultatelor economico-financiare ale societății comerciale;
- hh) primește și analizează informațiile selective asupra întregii activități din societate și ia decizii;
- ii) urmărește și analizează permanent desfășurarea activităților din societate și ia măsuri pentru eliminarea cauzelor unor dereglări organizatorice, tehnice, a neconformităților apărute, consumuri materiale, costuri etc., prin factorii de decizie;
- jj) negociază cu reprezentanții salariaților ori de câte ori este nevoie; semnează în numele societății CCM;
- kk) Organizează, coordonează și raspunde de activitățile necesare pentru menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (SMI) în conformitate cu standardele naționale și internaționale aplicabile și alte cerințe specifice agreate;
- ll) îndeplinește responsabilitățile încredințate prin mandat de A.G.A.
Administratorul unic este solidar răspunzător față de societate pentru :
- realitatea vărsămintelor efectuate de acționari;
 - existența reală a dividendelor plătite;
 - existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
 - exacta îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale;
 - stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și Actul Constitutiv le impun.

2.2.. DIRECTOR ECONOMIC

Art.134 – (1) Directorul Economic organizează și coordonează activitatea financiar- contabilă a societății, elaborează și implementează politici economice în scopul eficientizării activității societății, în condițiile respectării legislației în vigoare și gestionării corespunzătoare a documentelor contabile pentru atingerea obiectivelor din programele de activitate ale acesteia.

(2) Directorul Economic, conform structurii organizatorice prezentate în diagrama de la pagina 16, are în subordine următoarele compartimente funcționale și activități:

- Compartiment Aprovizionare Facturare;
- Casierie;
- Arhiva;
- Magazie generală.

(3) Directorul Economic, are următoarele atribuții și responsabilități:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, urmărește încadrarea și analizează abaterile de la bugetul aprobat;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori administratorul unic al societății o cere;
- efectuează și răspunde de întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și înopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cit și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură verificarea „balanței de verificare” lunare și a tuturor operațiilor contabile cu privire la închiderea lunară, trimestrială și anuală;
- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă administratorului unic, respectiv adunării generale a acționarilor;
- este consultat de către entitățile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea economică;
- este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența directorului economic;

- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul directiei;
- reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;
- propune conducerii societății politica financiară și de prețuri/tarife, posibilități de finanțare-creditare pentru atingerea obiectivelor din programele de activitate;
- verifică și avizează semnarea contractelor încheiate de societate;
- urmărește desfășurarea ritmică și operativă a operațiunilor de decontare cu furnizorii, încasarea creanțelor și plata datoriilor la termenele scadente către furnizorii interni și externi;
- urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizare, precum și a reglementărilor interne emise în aplicarea și respectarea acestora; raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului drepturilor banesti ale personalului angajat al firmei;
- prezintă periodic sau la cererea conducerii societății si/sau a auditorilor analiza indicatorilor economico-financiari; întocmește și susține în fața Auditorului bilanțul și contul de profit și pierderi;
- asigură întocmirea și controlul privind evidențele contabile și realizează gestiunea financiară curentă;
- coordonează și elaborează situația rezultatelor financiare și a obligațiilor fiscale, inclusiv plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul statului (impozit pe profit, TVA etc.) și alte obligații față de terți; întocmește și susține declarațiile fiscale în fața autorităților competente;
- asigură plata dividendelor, a salariilor și a celorlalte obligații administrative, sociale și fiscale ale societății;
- stabilește metode de determinare a tarifelor pentru serviciile societății cu respectarea legislației economico-financiare;
- coordonează și întocmește evidența contabilă a operațiunilor de încasări și plăți care se derulează prin conturile bancare ale societății, în lei și valută, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în acest domeniu;
- coordonează efectuarea inventarierii și evaluarii patrimoniului societății, conform legislației în vigoare, cel puțin o dată pe an, în caz de calamități care au provocat pierderi și în cazul fuzionării sau încetării activității. Stabilește documentele care se întocmesc pentru aceste operațiuni și nominalizeaza persoanele responsabile, pentru inventariere;
- asigură întocmirea documentelor justificative pentru operațiile care modifică patrimoniul societății;
- verifică și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- coordonează întocmirea evidenței mijloacelor fixe atât din punct de vedere al amortizării în conformitate cu legislația aplicabilă cât și a evidenței contabile și operative;
- aduce la cunoștința salariaților proprii prevederile legale privind efectuarea operațiilor, întocmirea, evidența și păstrarea documentelor financiar-contabile, precum și reglementările interne (RI, ROF, CCM, decizii interne etc.) privind activitatea, drepturile și obligațiile angajaților din subordine;
- asigură/operează în programul informatic calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plată, avans-lichidare, evidența lunară a fondului de salarii realizat, evidența personalului (intrări-ieșiri) conform contractelor individuale de muncă/actelor adiționale și deciziilor emise; operarea în program a datelelor/modificărilor apărute pentru emite-rea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată și evidența nominală a asiguraților pentru casele de pensii, de sănătate, agențiile de șomaj, ITM etc.; pregătirea și transmiterea fișelor fiscale ale personalului angajat; evidența operativă pentru distribuirea tichetelor de masă; întocmirea, supunerea spre aprobare și transmiterea raportărilor statistice;
- asigură recuperarea pagubelor înregistrate de către personalul cu atribuții de gestionar, casier, functionar economic etc;
- asigură menținerea infrastructurii necesare (hardwere și software) pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul direcției la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul direcției pe care o coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- colaborează la definirea, stabilirea și implementarea responsabilităților, obligațiile și drepturile salariaților din subordine, actualizează fișa postului ori de câte ori este necesar;
- solicită încadrarea cu personal calificat în limita locurilor din organigrama aprobată;
- organizează, coordonează și răspunde de activitățile necesare pentru menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (SMI) în conformitate cu standardele naționale și internaționale aplicabile și alte cerințe specifice agreate;
- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către șefii ierarhici;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul firmei;
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- răspunde de menținerea capacității de plată a societății, de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci, precum și de respectarea disciplinei financiar-valutare;
- răspunde de elaborarea și comunicarea la nivelul firmei a procedurilor de lucru în probleme de gestiune a patrimoniului;
- răspunde de întocmirea în termen și în mod corect a bilanțului contabil;
- îndeplinește responsabilitățile aferente funcției prevăzute în dispozițiile de serviciu/decizii manageriale, proceduri de sistem și operaționale, precum și alte atribuții, împuterniciri sau mandate încredințate;
- respectă prevederile RI, ROF și alte prevederi legale aplicabile activității în vigoare;
- asigură și răspunde de înregistrarea, confidențialitatea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor, datelor și informațiilor elaborate sau utilizate;
- coordonează, în zona proprie de responsabilitate, activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale, precum și activitatea de prevenire și acțiune în situațiile de urgență.

2.2.1. COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE FACTURARE

Art.135 Compartimentul Aprovizionare Facturare, cu diagrama de relații prezentată la pagina 20, asigură încheierea și urmărirea derulării contractelor de închiriere pentru spații comerciale și tarabe cu agenți economici și producători individuali, în vederea comercializării de mărfuri și alte servicii în cadrul Complexului Agroalimentar Piața Delfinului.

Personalul din cadrul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- primește clienții și îi îndrumă oferind relații privind serviciile solicitate;
- cunoaște și aplică tarifele, prevederile contractuale, prevederile regulamentelor referitoare la clienți;
- întocmește contracte de închiriere, precum și actele adiționale cu agenții economici/ producători care desfășoară activități în cadrul complexului, persoane fizice autorizate și/sau persoane fizice și pregătește pentru arhivare contractele, actele adiționale și alte documente privind derularea contractelor;
- facturează chiria, utilitățile, penalitățile, după caz, și alte servicii oferite clienților, încasează sumele aferente și completează registrul de casă electronic, pe baza facturii și/sau chitanței;

- întocmeste devize lunare pentru utilitati (consumul de energie electrică/apă etc.) atasate facturilor la contractele lunare încheiate;
- efectueaza balanta lunara la contractele de inchiriere cu agenti economici si producatori;
- întocmeste situatiile pentru raportarea incasarilor;
- evidentiaza spațiile comerciale libere (magazine si tarabe) și comunica cu factorii de decizie in vederea utilizarii eficiente a acestora;
- verifică, urmărește și încasează contravaloarea chiriei și a tarifelor de la agenții economici și persoane fizice, conform prevederilor contractuale încheiate, respectiv a tarifelor aprobate;
- verifica si evidentiaza toti furnizorii si clientii în funcție de plata TVA;
- prezintă conducerii societății, la solicitări, situația contractelor încheiate și alte analize;
- sesizează șefului ierarhic abaterile de nerespectare a clauzelor contractuale constatate;
- primește și răspunde de contravaloarea încasărilor și rolele martor de la casele de marcat aferente gestiunii cantarelor si administratorilor Pietei;
- solicita citirea contorului „Z” de la casele de marcat lunar, reprezentantului societatii de intretinere case de marcat;
- operează în programul informațional contractele încheiate/reziliate, actele adiționale la contracte;
- asigură întocmirea situației cu locurile de parcare închiriate și transmiterea către factorii de resort;
- efectuează calculația tarifelor aprobate prin decizii de conducerea societății ; răspunde de corectitudinea datelor și a lucrărilor prezentate;
- preda facturile, chitanțele Directorului Economic pentru verificare si inregistrare ;
- gestioneaza încasările și le preda/verifica a doua zi pe baza de monetar ;
- desfășoară activitate de casier, completeaza registrul de casă, efectueaza depuneri la bancă
- etc.;
- asigură zilnic interfața cu instituțiile bancare transmițând ordine de plată (O.P), file C.E.C. și bilete la ordin (B.O.), solicită extrasele de cont, efectuează depuneri bancare zilnice ale încasărilor și extrageri de numerar;
- răspunde de păstrarea utilizarea echipamentelor de munca si bunurile materiale sau de alta natura din gestiune, conform instructiunilor producatorului;
- răspunde de îndeplinirea întocmai si la timp a atribuțiilor si a sarcinilor de serviciu stabilite in fisa de post;
- participă la instruirea si comunicarea oricăror modificări/dispoziții /decizii ale conducătorilor ierarhici;
- răspunde de comunicarea în timp real a tuturor neregulilor constatate in timpul desfasurarii activitatii;
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor înregistrate, precum și de corectitudinea informatiilor comunicate clienților;
- răspunde de respectarea prevederilor Legii 22/1969, republicată și a altor prevederi legale în vigoare referitoare la efectuarea operațiilor, întocmirea, evidența și păstrarea documentelor financiar-contabile;
- asigura înregistrarea, confidentialitatea, circulatia, păstrarea și arhivarea documentelor, datelor și informațiilor elaborate sau utilizate;
- asigură documente/echipamente necesare desfășurării activității (documente prezentare oferte, formulare utilizate, programe informatice, case de marcat etc.);
- solicită asistență tehnică, întreținere și service pentru casele de marcat, programele informatice și echipamentele din dotare prin responsabilii de contract;
- asigură desfășurarea activității compartimentului pe perioada week-end-ului, preluarea încasărilor și arhivarea rolelor martor etc.;
- răspunde de funcționarea programului informatic; colaborează cu furnizorul programului în vederea corectării modificărilor survenite în desfășurarea activității;
- gestionează și menține în stare de funcționare mijloacele fixe și /sau obiectele de inventar din dotarea compartimentului și asigură condiții de inventariere a acestora conform deciziilor în vigoare;
- asigură selecția furnizorilor și efectuează evaluarea acestora ;
- răspunde de exploatarea în condiții de siguranță a mijloacelor fixe din dotare;

- raspunde de indeplinirea arbutiilor si responsabilitatilor cuprinse in proceduri, decizii / dispozitii de serviciu; propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- implementează procedurile/instrucțiunile aplicabile activității și face propuneri de îmbunătățire a sistemului de management integrat (SMI) în conformitate cu standardele naționale și internaționale aplicabile și alte cerințe specifice agreate;
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, precum și prevederile RI, ale ROF și ale CCM;
- își însușește, respecta și îndeplinește prevederile legislației din domeniile sanatații si securității in muncă și situațiilor de urgență.

2.2.2. CASIERIE

Art.136 Casieria se subordonează Directorului Economic, efectuează și răspunde de operațiunile de încasări și plăți în numerar și de activitatea de încasare a contravalorii tarifelor pentru contractele în derulare.

Casieria are următoarele atribuții și responsabilități:

- declara la intrarea în schimb banii personali în registrul din casierie;
- completează registrul de casa si inscrie in registre operatiunile efectuate (dispozitii de incasare/plata, deconturi), conform prevederilor legale ;
- verifică documentele prezentate pentru eliberarea/încasarea numerarului (facturi, dispoziții de plată/încasare,) sub aspectul corectitudinii și completitudinii lor precum și al autorizării plăților;
- asigura plata salariilor/avansurilor din salarii în numerar și obținerea semnăturilor de la persoanele beneficiare pe fluturașii de pată; întocmește documentația pentru eliberare carduri salariați;
- asigura platile in numerar numai în baza documentelor legal întocmite și aprobate de persoanele in drept;
- încasează sumele de bani , prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc;
- verifică elementele de siguranța ale bancnotelor (numerarul) încasate pentru depistarea eventualelor falsuri;
- întocmește și eliberează chitanțe si/sau bonuri fiscale pentru sumele încasate;
- primește contravaloarea tarifelor de la administratorii pietei si gestionarii cantarelor pe baza monetarelor și a rapoartelor „X” și „Z” ale caselor de marcat la fiecare predare;
- verifică încasările din zi cu citirea raportului zilnic la închiderea casei de marcat;
- prezintă zilnic situația cu încasările din ziua precedentă Administratorului unic; cunoaște in orice moment valoarea sumei de bani existentă in casierie; ține la zi soldul în numerar și întocmește monetarul;
- colaborează la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile;
- respectă si aplică legislatia în vigoare privind disciplina financiar contabila și procedurile de lucru aprobate; transmite Directorului Economic registrul de casă cu toate documentele specificate (chitanțe, dispoziții de plată, cu facturi etc.);
- întocmeste documentele de depunere/eliberare a lichidităților în/din bancă;
- efectuează aprovizionarea, distribuirea si evidența tichetelor de masă;
- răspunde de respectarea prevederilor Legii 22/1969, republicată și a altor prevederi legale în vigoare, referitoare la efectuarea operațiilor, întocmirea, evidența și păstrarea documentelor financiar-contabile, precum și reglementările interne: Regulament Intern (RI) si Regulamentul de Organizare si functionare (ROF) etc.;
- încasează numerar și eliberează chitanță pentru deconturi etc.;
- efectuează plățile in baza referatelor aprobate de conducere pentru ziua respectivă întocmind dispoziție de plată;
- efectuează verificarea decontului de cheltuieli (facturi, chitanțe, bon de casa) și reglează sumele justificate;
- îndeplinește alte atribuții și responsabilități încredințate;

- respectă programul de lucru “în tură continuă”, în conformitate cu graficul de tură întocmit de inspectorul Resurse Umane;
- mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior;
- răspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate compartimentele functionale ale societatii;
- are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul societatii;
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea societatii si informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a acestora;
- raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise;
- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare (registru de casa) privind operatiunile de incasari si plati prin casierie;
- răspunde de exactitatea calculelor, legalitatea și veridicitatea informațiilor și documentele financiar –contabile intocmite;
- îndeplinește responsabilitățile aferente funcției prevăzute în dispoziții de serviciu/decizii manageriale, proceduri de sistem etc.;
- efectuează activitățile necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (SMI) în conformitate cu standardele naționale și internaționale aplicabile și alte cerințe specifice agreate;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
- își însușește, respecta și îndeplinește prevederile legislației din domeniile sanatatii si securitatii in muncă și situațiilor de urgență.

2.2.3. ARHIVA

Art.137 Arhiva societății are ca obiectiv arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor elaborate / utilizate în societate în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru care îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- organizează arhiva societatii cu respectarea prevederilor Legii 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare – Legea Arhivelor Nationale;
- prezintă propuneri pentru nomenclatorul arhivistic, impreuna cu sefi de compartimente, și-l supune spre confirmare Serviciului Arhivelor Naționale ale Municipiului București; păstrează corespondența cu acesta;
- efectuează primirea și arhivarea documentelor de la compartimentele funcționale pe baza de inventar și proces - verbal de predare-primire; urmărește aplicarea nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- răspunde de păstrarea și protejarea documentelor în condiții corespunzătoare împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
- solicita conducerii societatii dotarea corespunzatoare – mobilier, rafturi, dotari PSI; informează conducerea societatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- tine evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din unitățile arhivistice (dosare) din depozit pe baza registrului de evidenta curenta; pune la dispozitie si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifica integritatea acestora si le reintegreaza in fond;
- scoate din evidența arhivei documentele selecționate ca nefolositoare de către “Comisia pentru selecționarea documentelor din arhivă”/Administratorul Unic, sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat;
- urmărește respectarea termenelor de păstrare în arhivă a documentelor conform nomenclatorului; menține dovezi privind valorificarea prin societăți autorizate a documentelor selecționate și le prezintă reprezentanților Serviciului Arhivelor Naționale ale Municipiului București;

- efectuează aprovizionarea cu materiale necesare pentru legarea documentelor; efectuează legarea documentelor pentru depozitarea în arhivă;
- întocmește și supune spre analiză și aprobare documentele necesare de selecționare a documentelor din arhiva: inventarele documentelor propuse pentru eliminare, inclusiv inventarele documentelor ce se păstrează permanent și le supune avizării direcției Arhivelor Naționale ale Municipiului București pentru în vederea scoaterii din evidență;
- gestionează și menține în stare de funcționare mijloacele fixe și / sau obiectele de inventar din dotarea unităților de arhivare; asigură condiții de inventariere a acestora conform deciziilor în vigoare;
- menține ordinea și asigură curatenia în arhivă; solicită și urmărește efectuarea întreținerii / reparării echipamentelor din dotarea unităților arhivistice;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice nereguli identificate în desfășurarea activității;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin decizii sau dispoziții manageriale și alte responsabilități încredințate;
- depune declarațiile lunare (de TVA, impozit pe profit, impozit pe salarii);
- depune declarațiile anuale de impunere-teren în folosință, cladiri, mijloace de transport, afisaj;
- întocmește NIR-urile pentru bunurile achiziționate;
- urmărește întocmirea bonurilor de consum pentru bunurile distribuite;
- întocmește lunar balantele la materiale, rechizite, consumabile;
- primește, verifică și arhivează certificatele medicale; întocmește și depune dosarul către CASMB în vederea recuperării debitelor (în termen de 90 de zile);
- respectă programul de lucru;
- răspunde de respectarea prevederilor Legii 22/1969, republicată și a altor prevederi legale în vigoare, referitoare la efectuarea operațiilor, întocmirea, evidența și păstrarea documentelor financiar-contabile, precum și reglementările interne: Regulament Intern (RI) și Regulamentul de Organizare și funcționare (ROF) etc.;
- efectuează activitățile necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (SMI) în conformitate cu standardele naționale și internaționale aplicabile și alte cerințe specifice alocate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității;
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
- își însușește, respectă și îndeplinește prevederile legislației din domeniile sănătății și securității în muncă și situațiilor de urgență.
- asigură confidențialitatea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate sau primite.

2.3. OFICIUL JURIDIC

Art.138 Oficiul Juridic organizează și asigură asistența juridică activităților din cadrul societății, este subordonat Administratorului Unic al societății și are următoarele atribuții și responsabilități:

- reprezintă interesele societății comerciale în fața instanțelor judecătorești, a organelor de stat și a altor organe de justiție, a organelor de urmărire penală și a notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației de autoritate primite;
- respectă și aplică dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, precum și prevederile Statutului profesiei de consilier juridic în vigoare;
- coordonează elaborarea/elaborează :
 - acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, cereri de arbitraj și reexaminare, precum și alte documente adresate organelor de arbitraj, instanțelor judecătorești și organelor Curții de Conturi;
 - proiecte de contracte comerciale inițiate de societatea comercială;
 - documentația privind mențiunile la Registrul Comerțului;
 - documente de sinteză și informări privind conținutul actelor normative publicate;

- întocmește dosar pentru fiecare acțiune în instanță, asigurând păstrarea și conservarea acestora până la predarea la arhiva societății;
- întocmește și avizează din punct de vedere al legalității contractele civile și comerciale precum și adrese de solicitare informații/răspuns etc. către terți, întocmite de alte compartimente;
- avizează:
 - proiecte de contracte comerciale, etc.;
 - concilierile pentru rezolvarea obiecțiunilor la contractele comerciale încheiate de societate (perfectare);
 - decizii emise de societate în aplicarea actelor normative publicate;
 - aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare, la cererea compartimentelor din societate;
 - constatările controlului economic intern;
 - proiecte de contracte, acte adiționale, protocoale și corespondență cu parteneri externi în legătură cu operațiunile de comerț, de fiecare dată când se solicită avizul respectiv;
 - documentație pentru terenurile necesare obiectivelor de dezvoltare ale societății, urmărind aprobarea organelor publice abilitate în acest sens;
- propune măsuri de îmbunătățire a managementului societății ;
- asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare, la nivelul tuturor compartimentelor desfășurate în societate prin activitatea consilierilor juridici ;
- certifică la cererea Administratorului Unic al societății legalitatea unor măsuri ce urmează a fi luate, precum și a oricăror acte ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;
- comunică titlurile executorii (hotărâri judecătorești, arbitrale etc.) Directorului Economic, în vederea punerii în aplicare a acestora în limita termenelor de prescripție, cu avizul de specialitate corespunzător;
- asigură obținerea și punerea în executare silită a titlurilor executorii obținute de societate și contribuie la recuperarea pe cale legală a tuturor creanțelor societății;
- efectuează înregistrări la Registrul Comerțului;
- asigură acțiuni de informare și instruire în societate privind legislația existentă în vigoare, conform procedurii aplicabile;
- ține evidența contractelor comerciale ale societății, a actelor normative , a colecțiilor legislative și asigură repartizarea acestora;
- urmărește perioada de valabilitate a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a societății, păstrează autorizațiile de funcționare în original;
- anunță în timp util conducerea societății de expirarea unor autorizații / regulamente / contracte și propune, după caz, prelungirea, reînnoirea sau sistarea lor;
- solicită/analizează periodic împreună cu factorii responsabili situația recuperării pagubelor materiale suferite de societate, precum și situația lichidării debitelor, propunând măsuri aferente;
- asigură legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul Oficiului Juridic, respectarea termenelor de executare a lucrărilor;
- îndeplinește alte responsabilități stabilite prin mandate, împuterniciri, decizii, dispoziții etc, primite de la conducerea societății;
- răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite, de respectarea termenelor de executare a lucrărilor, coordonarea, îndrumarea și organizarea întregii activități juridice la nivelul societății;
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, precum și prevederile RI, ale ROF și ale CCM;
- răspunde de activitățile necesare pentru menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat în conformitate cu standardele naționale și internaționale aplicabile și alte cerințe specifice alocate;
- asigură înregistrarea, confidențialitatea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor, datelor și informațiilor elaborate sau utilizate.

2.4. COMPARTIMENTUL CALITATE - MEDIU

Art.139-(1) Compartimentul Calitate – Mediu organizează, coordonează și răspunde de activitățile privind:

analiza situației protecției mediului în organizație; proiectarea, funcționarea, certificarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate – mediu - sănătate și securitate în muncă (SMI); planificarea și organizarea activității de audit intern; evaluarea conformității și eficienței SMI; instruire specifică/consultanță specifică

(2) Compartimentul Calitate –Mediu se subordonează Administratorului Unic, are relații în conformitate cu diagrama de la pagina 26 și îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură colaborarea la elaborarea documentației necesare obținerii : acord de mediu (conform legii, pentru activități, modernizări, investiții noi), autorizației de mediu, accord de preluare ape uzate în vederea funcționării organizației conform obiectivului de activitate;
- coordonează desfășurarea activităților privind proiectarea, funcționarea, certificarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SMI în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001 și SR OHSAS 18001, versiunile în vigoare și alte cerințe agreate, în calitate de **Reprezentant al Managementului pentru calitate-mediu-SSM;**
- coordonează inițiativele de îmbunătățire continuă a calității-mediului-SSM;
- coordonează dezvoltarea SMI, conform deciziei manageriale în vigoare;
- elaborează/actualizează Manualul de Management Calitate-Mediu-SSM;
- participă la elaborarea/actualizarea și implementarea documentației asociată SMI corespunzător prevederilor legale și de reglementare, liniilor directe ale organizației și clauzelor contractuale;
- asigură acordarea și înregistrarea codurilor specifice documentelor SMI (proceduri de sistem/ operaționale etc.) care se elaborează în societate;
- întocmește Planul Anual de Audituri Interne și-l supune aprobării Administratorului unic al societății;
- examinează eficacitatea și eficiența SMI prin audituri interne, recomandă măsuri de îmbunătățire (după caz), raportează rezultatele și urmărește aplicarea acțiunilor corective/preventive convenite;
- pregătește societatea în vederea auditurilor externe, executate de secundă/terță parte și verifică implementarea acțiunilor corective convenite;
- întocmește anual raport de adecvanță și eficacitate a SMI și îl prezintă managementului de la cel mai înalt nivel în ședințele Comitetului Calitate – Mediu – SSM;
- verifică implementarea acțiunilor corective/preventive stabilite în analizele managementului de la cel mai înalt nivel al organizației;
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel al organizației în legătură cu problemele apărute în funcționarea SMI;
- asigură și verifică înregistrarea, respectiv arhivarea documentele intrate/emise în cadrul compartimentului;
- asigură elaborarea și transmiterea raportărilor periodice/corespondenței solicitate de nivelurile ierarhice superioare;
- asigură instruire și acordă consultanță de specialitate în domeniul managementului calității – mediului - SSM;
- asigură și răspunde de corectitudinea, confidențialitatea și secretul datelor, informațiilor conform dispozițiilor interne și a prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și transmiterea la timp a corespondenței;
- colaborează cu compartimentele functionale ale societății în vederea realizării obiectivelor din programele de management aprobate pentru îndeplinirea politicilor de calitate, mediu și SSM;
- respecta prevederilor Regulamentului Intern (RI), ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale legislației în vigoare aplicabile;
- reprezintă organizația în probleme privind calitatea-mediul-SSM, inclusiv față de clienți și autorități, în concordanță cu mandatele încredințate;

- respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
- își însușește, respecta și îndeplinește prevederile legislației din domeniile sanatații și securității în muncă și situațiilor de urgență.
- îndeplinește alte împuterniciri sau mandate încredințate de Administratorul Unic și raportează acestuia despre activitatea desfășurată.

2.5. RESURSE UMANE

Art.140 - (1) Activitatea de Resurse Umane îndeplinește funcțiunea de personal a societății corespunzător cerințelor, în vederea elaborării și implementării politicilor de resurse umane care să asigure necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ; planificarea resurselor umane, recrutarea și selecție, orientarea și instruirea, evaluarea personalului etc., crearea și menținerea unui climat de lucru pentru formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente pentru realizarea programelor de activitate stabilite în cadrul societății.

(2) Activitatea Resurse Umane se subordonează Administratorului Unic, desfășoară relații conform diagramei de la pagina 28 și îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură gestionarea resurselor umane ale societății în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul și a altor prevederi legale aplicabile cu privire la:
 - angajarea personalului în baza contractului individual de muncă (CIM), după solicitarea/verificarea documentelor necesare angajării și a valabilității acestora ;
 - modificarea prevederilor contractului individual de muncă în baza actelor adiționale;
 - suspendarea contractului individual de muncă, în cazurile prevăzute de lege;
 - încetarea contractului individual de muncă, conform prevederilor legale, în vigoare;
- întocmește, gestionează și actualizează dosarul personal al angajaților cu modificările intervenite în starea civilă și încadrarea acestuia; ține la zi evidența personalului în registrul general de evidență al salariaților on-line în conformitate cu HG nr. 500/18.05.2011 și Ordinul nr. 1918/25.07.2011;
- întocmește și menține evidența CIM, evidența concediilor medicale, a pontajelor, a documentelor pentru dosarele de pensionare, conform legislației în vigoare, precum și prezentarea documentelor, la solicitări, la ITM;
- eliberează adeverințe, copii ale documentelor de personal și oferă informații privind activitatea în societate la solicitarea salariaților;
- efectuează recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor vacante; urmărește procesul de integrare a noilor angajați în organizație, precum și evoluția acestora, din punct de vedere a performanțelor profesionale și adaptabilitatea acestora la cerințele societății;
- elaborează programul de instruire anuală, conform solicitărilor șefilor de compartimente și răspunde de activitatea de instruire/formare profesională a salariaților; asigură aprovizionarea cu servicii pentru instruire prin furnizorii de servicii de formare profesională;
- ține evidența personalului calificat autorizat/cu regim special, asigură autorizarea la expirarea perioadei de valabilitate prin aprovizionare cu servicii pentru instruire de la furnizori de formare profesională/ autorizare;
- ține evidența documentației necesare a activității privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, schimbarea locului de muncă, eliberare de adeverințe, plecări din societate;
- propune sisteme de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților; asigură implementarea acestora;
- solicită și colaborează la reactualizarea fișelor de post și le anexează la CIM;
- participă la reexaminarea Regulamentului Intern (RI), precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) conform prevederilor legale în vigoare sau a modificărilor intervenite în structura/ atribuțiile compartimentelor ;
- participă la negocierea CCM și asigură înregistrarea acestuia la forurile competente; asigură informarea angajaților cu prevederile RI și ale CCM aplicabile;
-

- participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții salariaților;
- realizează și prezintă conducerii societății situații privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul, cauzele acestora etc.;
- elaborează /reactualizează procedurile privind activitățile de resurse umane (recrutare și selecție, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale) și se asigură de menținerea și îmbunătățirea acestora în societate ;
- întocmește rapoarte de autoevaluare cu privire la indicatorii de performanță proprii compartimentului și propune măsuri de îmbunătățire;
- colaborează cu conducătorii locurilor de muncă privitor la relațiile cu angajații;
- gestionează contractul referitor la asistența medicală a angajaților conform prevederilor legale în vigoare;
- actualizează statul de funcțiuni în baza structurii organizatorice aprobate și participă la adaptarea structurii în toate etapele dezvoltării societății;
- operează în programul informatic calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plată, avans-lichidare, evidența lunară a fondului de salarii realizat, evidența personalului (intrări -ieșiri) conform contractelor individuale de muncă/actelor adiționale și deciziilor emise; operarea în program a datelelor /modificărilor apărute pentru emiterea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată și evidența nominală a asiguraților pentru casele de pensii, de sanatate , agențiile de șomaj, ITM etc.; pregătirea și transmiterea fișelor fiscale ale personalului angajat; evidența operativă pentru distribuirea tichetelor de masă; întocmirea, supunerea spre aprobare și transmiterea raportărilor statistice;
- verifica condicile de prezenta si intocmeste pontajul lunar; solicita existența ca anexe a documentelor justificative (bilete de voie, grafice de lucru etc.); validează pontajele lunare întocmite de și le supune aprobării Administratorului Unic al societății ;
- efectueaza programarea concediilor de odihnă, stabilește quantumul zilelor proporțional cu perioada lucrată și ține evidența efectuării concediilor de odihnă pentru fiecare compartiment; verifica pontajele cu cererile de concediu de odihna, certificatele medicale si alte referate din cursul lunii;
- asigură eliberarea/vizarea legitimațiilor de serviciu si/sau a ecusoanelor pentru salariați;
- urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului conform normelor legale efectuează cercetări disciplinare atunci când se constată abateri disciplinare;
- se instruieste în domeniul legislației muncii și asigură implementarea și respectarea acesteia în desfășurarea activității;
- răspunde de activitățile necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (SMI) în conformitate cu standardele naționale si internaționale aplicabile și alte cerinte specifice agreate;
- respectă prevederile legale privind efectuarea operațiilor, întocmirea, evidența și păstrarea
- documentelor de personal-salarizare, precum și reglementările interne:RI, ROF, decizii interne etc.);
- îndeplinește alte atribuții încredințate prin decizii manageriale, dispoziții de serviciu etc.de conducerea societății;
- asigură înregistrarea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor, precum și confidențialitatea datelor și informațiilor elaborate sau utilizate; păstrează confidențialitatea datelor personale ale salariaților;
- asigura completarea si transmiterea documentelor necesare catre banca pentru intocmirea cardurilor de salarii;
- Primește, verifica si arhiveaza certificatele medicale.
- Intocmeste dosarul catre CASMB in vederea recuperarii debitelor (in termen de 90 de zile).
- Intocmeste necesarul lunar de tichete de masa si tichete cadou; preia tichetele de masa de la firma de distributie, le distribuie pe baza de borderouri si intocmeste lunar rapoartele privind consumul si evidenta acestora.

- mentine relatia cu banca : intocmirea si evidenta OP-urilor, depunere numerar, extrase de cont;
- îndeplinește responsabilitățile aferente responsabilului privind gestionarea deșeurilor conform Legii 211/2011 privind regimul deșeurilor:
 - organizarea și operaționalizarea colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea societății;
 - identificarea tipurilor de deseuri conform HG 856/2002;
 - organizarea spațiului destinat colectării selective pe fluxuri de material prin containere diferențiate prin culorile care indică tipul de material al acestor deșeuri ;
 - verificarea situației contractelor, identificarea și încheierea de contracte pentru valorificarea / eliminarea deșeurilor cu societăți autorizate ;
 - înregistrarea și raportarea cantitatilor de deseuri conform prevederilor legale ;
 - informarea și instruirea angajaților cu privire la responsabilizarea colectării selective în instituție ;
 - intocmirea Planului de măsuri privind colectarea selective și a Registrului de evidență a deșeurilor;
- mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate compartimentele societatii;
- raspunde de informarea angajatilor cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
- are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul firmei;
- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea societatii, precum si de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
- raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor de personal emise;
- asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza; Raspunde de modul de arhivare si de pastrare a documentelor de personal;
- aduce la cunostinta Directorului economic modificarile aparute in relatiile de munca (angajari, incetarea raporturilor de munca, concedii fara plata);
- raspunde pentru obtinerea in timp util a avizului superiorului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal.
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, precum și prevederile RI, ale ROF și ale CCM;
- își însușește, respecta și îndeplinește prevederile legislației din domeniile sanatații si securității in muncă și situațiilor de urgență.

2.6. LUCRĂTOR DESEMNET SSM

Art.141 - (1) Lucrătorul desemnat SSM este subordonat Administratorului Unic și asigură îndeplinirea responsabilităților pentru securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă (SSM) și prevederile HG 1425/2006 privind aprobarea Normei metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile prin urmarirea derularii contractului cu societatea autorizata.

(2) Lucrătorul desemnat prezentat în diagrama de relații de la pagina 32, are următoarele atribuții și responsabilități:

- asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru in condițiile prevăzute de legislația aplicabilă și propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare;
- asigura elaborarea, urmărește îndeplinirea și actualizarea planul de prevenire și protecție la nivelul societății;

- verifica cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- asigura elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de SSM, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă, le supune aprobării și le difuzează în societate;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate pentru consemnarea în fișa postului și aprobarea acestora de managerul societății;
- întocmește / menține un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor sau mijloace materiale în domeniul SSM;
- urmărește elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire și propune periodicitatea și durata adecvată pentru fiecare loc de muncă, precum și asigurarea informării și instruirii lucrătorilor; verifică însusirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- asigura elaborarea programului de instruire-testare la nivelul societății;
- urmărește întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- menține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ține evidența meseriilor/profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor și face propuneri pentru prelungirea autorizării, verifică nivelul de pregătire teoretic și practic;
- asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- urmărește verificarea stării de funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare; verifică menținerea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează conducerea societății, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și asupra îndeplinirii măsurilor dispuse; propune măsuri de prevenire și protecție;
- verifică întreținerea/repararea echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale în vigoare; asigură aprovizionarea și menține înregistrări privind acordarea echipamentului de protecție conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr. 1048/2006;
- participă la cercetarea evenimentelor, întocmește evidențele și elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă în urma cercetării evenimentelor; ține evidența accidentelor de muncă ;
- colaborează cu reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- propune și supune aprobării, prin regulamentul intern sau prin regulamentul de organizare și

funcționare, durata instruirii și reguli privind instruirea și însoțirea în societate a persoanelor aflate în unitate cu permisiunea conducătorului societății;

- asigură efectuarea /efectuează instruirea lucrătorilor din unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, privind riscurile pentru SSM, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității, în general. Consemnează instruirea în fișa de instruire colectivă, după caz;
- colaborează cu angajatorii/lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale angajatorilor care își desfășoară activitatea pe teritoriul societății pentru oferirea informațiilor adecvate privind SSM ;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- propune clauze privind SSM la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- colaborează cu serviciul extern și informează șefii de comp.cu privire la documentele elaborate/sau primite de la serviciul extern pentru implementare, după caz;
- propune sancțiuni/stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul SSM;
- este secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă (CSSM) și îndeplinește responsabilitățile aferente conform Regulamentului CSSM , asigură corespondența cu ITM la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- urmărește efectuarea instruirii introductivă generală în domeniul SSM, respectiv instruirea la locul de muncă și periodică conform instrucțiunilor proprii; verifică înregistrările din fișele individuale de instruire privind sănătatea și securitatea în muncă;
- participă la evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc.;
- controlează și verifică modul de desfășurare a activității de instruire, completarea, și păstrarea fișelor de instruire până la încetarea activității lucrătorilor;
- prezintă conducerii societății informațiile pentru întocmirea Raportului scris referitor la situația SSM, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor ;
- propune spre aprobare și ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente; menține în stare corespunzătoare trusele medicale de prim ajutor din cadrul societății;
- propune și stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- propune conducerii lucrătorii desemnați pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor, asigură instruirea lor și echipamentului necesar;
- stabilește și aprobă instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent; verifică dacă toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- îndeplinește responsabilitățile din deciziile și dispozițiile managerului societății; desfășoară alte activități necesare/specifice asigurării SSM prevăzute de legislația în vigoare ;
- răspunde de activitățile necesare pentru menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (SMI) în conformitate cu standardele naționale și internaționale aplicabile și alte cerințe specifice greate;
- respectă prevederile legale aplicabile postului, prevederile Regulamentului Intern (RI), ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F);
- asigură înregistrarea, difuzarea și circulația, păstrarea și arhivarea documentelor, datelor și informațiilor elaborate sau utilizate; Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele necesare activității societății;
- efectuează distribuția bunurilor/materialelor achiziționate;

- întocmeste, actualizează și pastrează fișele de magazie pentru evidența materialelor și a fișelor de magazie pentru obiectele de inventar;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din firmă;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul firmei;
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- face verificări programate și neprogramate a respectării normelor de protecția muncii;
- ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective;
- întocmeste la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății în legătură cu desfășurarea activităților specifice.
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, precum și prevederile RI, ale ROF și ale CCM;
- își însușește, respectă și îndeplinește prevederile legislației din domeniile sănătății și securității în muncă și situațiilor de urgență.

2.7. IT

Art.142 Administratorul Unic coordonează activitatea IT care, pentru menținerea în condiții optime de funcționare a sistemelor de calcul și a sistemelor de telecomunicații din societate, îndeplinește următoarele responsabilități:

- gestionează și asigură menținerea în condiții optime de funcționare a sistemelor de calcul (stații de lucru, servere, echipamente rețea) și a sistemelor de telecomunicații din societate, precum și documentația aferentă acestora (hard și soft);
- analizează necesitatea și elaborează documentații de cereri (necesare pentru materiale, lucrări de întreținere, revizii, reparații etc.) pentru achiziționarea echipamentelor/ materialelor pentru instalarea și/sau funcționarea corespunzătoare a sistemului informatic;
- asigură aprovizionarea, instalarea și funcționarea echipamentelor de calcul conform cerințelor, pentru realizarea programelor de activitate stabilite în cadrul societății;
- asigură recepția calitativă a materialelor /echipamentelor de tip informațional, în calitate de beneficiar;
- execută instalarea, mutări de echipamente și remedierea defectelor apărute la echipamentele periferice (imprimante, copiatoare, faxuri), sistemele de calcul și de telecomunicații, care nu sunt cuprinse în contracte de prestări servicii cu terții și asigură funcționarea echipamentelor de calcul;
- elaborează proceduri privind protecția sistemului informatic instalat în cadrul societății; elaborează și pune în aplicare Planul de acțiune în caz de dezastre;
- în situația în care defectele apărute la echipamentele mai sus menționate nu pot fi remediate la sediul societății și se apelează la servicii externe, sistemele de calcul vor părăsi sediul acestuia fără suport magnetic;
- informează conducătorul ierarhic asupra oricăror deficiențe constatate în desfășurarea activității;
- asigură achiziționarea/prelungirea licențelor pentru programele de bază, antivirus etc. utilizate pe echipamentele IT;
- efectuează instruirea și asigură consultanță – service utilizatorilor de soft/hard;

- face propuneri în vederea extinderii sistemului informațional, îmbunătățirii celui actual, în funcție de necesitățile societății;
- cunoaște în orice moment capacitatea și oferta de servicii IT din cadrul societății; urmărește furnizarea serviciilor către clienții societății, sesizând orice nereguli preventiv și posibilitățile de acțiune;
- colaborează cu structurile societății implicate în relațiile cu clienții pentru informarea cu privire la serviciile oferite și solicitările acestora;
- gestionează și menține în stare de funcționare mijloacele fixe și /sau obiectele de inventar din dotare și asigură condiții de inventariere a acestora conform deciziilor în vigoare;
- răspunde de exploatarea în condiții de siguranță a mijloacelor fixe din dotare;
- îndeplinește responsabilitățile aferente funcției prevăzute în procedurile de sisteme și operaționale dispozițiile de serviciu / decizii manageriale etc. ;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității ;
- îndeplinește alte atribuții, împuterniciri sau mandate încredințate;
- răspunde de activitățile necesare pentru menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (SMI) în conformitate cu standardele naționale și internaționale aplicabile și alte cerințe specifice aprobate;
- respectă prevederile RI, ROF, CIM, precum și prevederile instrucțiunilor specifice privind SSM, respectiv situații de urgență;
- se informează și respectă legislația aplicabilă domeniului de activitate în vigoare;
- asigură înregistrarea, confidențialitatea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor, datelor și informațiilor elaborate sau utilizate;
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
- își însușește, respectă și îndeplinește prevederile legislației din domeniile sănătății și securității în muncă și situațiilor de urgență.

2.8. ADMINISTRARE PIATA

Art.143 - (1) Compartimentul Administrare Piață organizează și coordonează activitatea de exploatare a Complexului Agroalimentar Piața Delfinului, în vederea utilizării eficiente și cu maximă rentabilitate a capacității acestuia, având relații interne și externe, prezentate în diagrama de la pagina 36. Se subordonează Administratorului Unic, și îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură menținerea infrastructurii necesare (spații de închiriat, locuri de parcare etc.) pentru derularea corespunzătoare a prevederilor contractuale cu clienții;
- verifică/controlează/acționează la respectarea clauzelor contractuale și a prevederilor regulamentului de funcționare a Complexului Agroalimentar în relațiile cu clienții; propune măsuri/sanțiuni la constatarea abaterilor;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru informarea cu privire la situația clienților, a contractelor/actelor adiționale încheiate, precum și a serviciilor oferite acestora;
- administrează piața agroalimentară, urmărind crearea condițiilor necesare și suficiente pentru desfășurarea unui comerț civilizat;
- declară la intrarea în tura banii personali în registrul din casierie;
- atribuie tarabe în zi producătorilor agricoli și agenților comerciali, în ordinea solicitărilor și în limita tarabelor libere existente în sectorul din piață repartizat desfacerii acestor produse, începând cu orele 6:00 dimineața pe perioada de vară, respectiv orele 7:00 pe perioada de iarnă.
- întocmește zilnic registrul cu evidența tarabelor închiriate în zi în care trebuie specificat : numărul de taraba/colt, numele prenumele persoanei fizice/persoanei juridice/ producătorului, seria și numărul certificatului de înregistrare/ certificatului de producător, seria și nr. bonului fiscal;
- urmărește în permanentă ocuparea tarabelor în vederea încasării tarifelor aplicabile;
- încasează contravaloarea tarifelor de la clienți (agenți economici și producători), prin numerare faptică, în prezenta acestora;
- eliberează bon fiscal pentru orice încasare efectuată în zi la agenții economici și producători;

- preda la casierie la ora 12:00 numerarul încasat, până la acea oră, pe baza de monetar și araportului „X” emis de casa de marcat;
- preda la casieria unitatii a numerarul încasat ulterior, pe baza de monetar și raportul „Z” eliberat de casa de marcat, conform programului de mai jos:
 - Luni – Vineri pana la orele 16:00
 - Sâmbata pana la orele 15:00
 - Duminica pana la orele 12:00.
- întocmeste zilnic diagramele cu tarabele încasate in zi și le preda la Comp. Aprovizionare Facturare;
- afișează la loc vizibil orarul de funcționare, tarifele practicate în piață si alte informatii prevazute de lege la deteriorare sau modificare ;
- asigura rezolvarea prompta a reclamatiiilor primite din partea clientilor;
- asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- răspunde de menținerea în stare permanentă de curățenie a pieței agroalimentare, asigurând salubritatea incintei acesteia și curățenia grupurilor sanitare respectând condițiile igienico-sanitare ce se impun precum și spălarea săptămânală și ori de câte ori este necesar a platformelor;
- întocmește necesarul, solicită aprovizionarea cu materiale pentru activitatea de salubritate, precum si echipament de lucru si protectie pentru personalul din subordine;
- supraveghează transportul containerelor de deșeuri reciclabile la locul de depozitare temporară a acestora, efectuarea balotării și predarea deșeurilor către societati autorizate;
- verifica si raspunde daca sortarea si/sau recuperarea deseurilor de hartie, carton, sticla, plastic sau metal se face pe fiecare categorie in pubele/containere specifice fiecaruia dintre ele de catre angajatii din subordine;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale privind depozitarea corespunzătoare a deșeurilor de către societățile comerciale deținătoare de spații comerciale precum și ridicarea/ evacuarea acestora de societatea de salubritate;
- supraveghează efectuarea serviciilor de salubritate și curățare a canalizării de către societățile prestatoare de servicii, și face recepția lucrărilor prestate conform contractului;
- confirmă societății de salubritate cantitatea de deșeuri, centralizează și verifică cantitățile facturate conform desfășurătorului emis de aceasta;
- sesizează conducerea societății abaterile de la prevederile contractuale ale societăților de prestări servicii (salubritate, dezinsecție și deratizare, alimentare cu apă, canalizare, electricitate, mediu, etc.);
- asigură evidența, gestionarea și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor fixe și / sau a
- obiectelor de inventar din dotare, precum și condiții de inventariere a acestora conform deciziilor în vigoare (magazine, tarabe, containere, europubele pentru sortarea deseurilor, pubele, cosuri de gunoi etc.);
- asigura identificarea si marcarea corespunzatoare a spatiilor / tarabelor;
- controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- verifica valabilitatea buletinelor de metrologie a tuturor aparatelor de masurare si control, urmareste periodic calitatea etalonarii echipamentelor si greutatilor;
- verifică certificatele de producatori, precum si certificatele de inregistrare pentru AF, PF, II, SC si obliga comerciantii sa le afiseze la loc vizibil;
- verifica ca produsele comercializate in incinta Complexului Agroalimentar sa aibă afișate preturile, tara de provenienta precum si categoria de calitate a marfii;
- verifică modul de respectare a programului de lucru a personalului din subordine;
- întocmeste programarea in concediul de odihna a personalului din subordine, precum și pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite inspectorului Resurse Umane;
- colaborează la definirea, stabilirea și implementarea responsabilităților, obligațiilor și drepturilor salariaților din subordine; elaboreaza fișa postului ori de câte ori este necesar;

- înainteaza propuneri de sancționare și/sau premiere a personalului pentru activitatea desfășurată;
 - asigură instruirea personalului din subordine privind modul de comportare în relația cu clienții și acționarea în situația unor divergențe;
 - informeaza și instruieste personalul din subordine, propune măsuri de îmbunătățire a activității;
 - este direct răspunzător de păstrarea și utilizarea conform instructiunilor producatorului a echipamentelor de munca, bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune; răspunde pentru pastrarea in bune conditii si utilizarea conforma a echipamentului si aparaturii cu care lucreaza (case de marcat);
 - este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai și la timp a atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu stabilite în fișa de post și de respectarea programului de lucru;
 - participă la instruirea și comunicarea oricăror modificări/dispoziții /decizii ale conducătorilor ierarhici;
 - răspunde de comunicarea în timp real a tuturor neregulilor constatate în timpul activității;
 - raspunde de aplanarea tuturor conflictelor iscate atat între comercianti cat și între angajati;
 - colaborează cu compartimentul de pază pentru asigurarea linistii și modalitatilor de acționa în situații de urgență;
 - răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor înregistrate, precum și de corectitudinea informațiilor comunicate clienților;
 - răspunde de respectarea prevederilor Legii 22/1969, republicată și a altor prevederi legale în vigoare referitoare la efectuarea operațiilor, întocmirea, evidența și păstrarea documentelor financiar-contabile;
 - îndeplinește responsabilitățile aferente funcției și / sau compartimentului prevăzute în dispoziții de serviciu/decizii manageriale, proceduri de sistem, precum și alte atribuții încredințate;
 - respectă prevederile RI, ROF și CCM;
 - efectuează și răspunde de activitățile necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (SMI) în conformitate cu standardele naționale și internaționale aplicabile și alte cerințe specifice agreate;
 - asigură colaborarea la elaborarea instrucțiunilor proprii privind SSM, respectiv privind situațiile de urgență, pe locuri de muncă;
 - asigură aducerea la cunoștință a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin prin fișa postului personalului din subordine;
 - urmareste prezenta personalului din subordine la efectuarea instructajului periodic privind SSM – SU;
 - coordonează acțiunile de interventie în situații de urgență conform planurilor aprobate;
 - colaborează cu compartimentul de pază pentru asigurarea linistii și modalitatilor de acționa în situații de urgență ;
 - respecta programul de lucru;
 - asigura înregistrarea, confidentialitatea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor, datelor și informațiilor elaborate sau utilizate;
 - respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
 - coordoneaza, în zona proprie de responsabilitate, activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale, precum și activitatea de prevenire și intervenție în situații de urgență;
 - își însușeste, respecta și îndeplinește prevederile legislației din domeniile sanatații si securității in muncă și situațiilor de urgență.
 - executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt si in limitele respectarii temeiului legal.
- (2) Compartimentul Administrare Piață, conform structurii organizatorice, are în subordine următoarele activități:
- Distribuție cântare;
 - Echipă curățenie.

2.8.1. Echipa de curățenie are următoarele atribuții și responsabilități:

- efectueaza curățenia în sectorul repartizat din interiorul și exteriorul Pieței Delfinului;
- asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- efectueaza zilnic golirea cosurilor de gunoi și le menține în permanenta curate ;
- asigura curatenia și functionalitatea toaletelor ;
- efectueaza dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianta, gresie);
- spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățenie și le utilizează judicios;
- utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- respecta programul de lucru „în tură continuă” în conformitate cu graficul de tură întocmit de Administratorii Pieței;
- efectueaza curatenia generala la fiecare sfarsit de saptamana;
- este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în buna stare;
- poartă obligatoriu ecusonul, echipamentul individual de protecție din dotare;
- respecta prevederile RI, ROF;
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
- își însușește, respecta și îndeplinește prevederile legislației din domeniile sanatații și securității în muncă și situațiilor de urgență.
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt și în limitele respectării temeiului legal.

2.9. ATELIER ÎNTRETINERE

Art.144 - (1) Atelierul Întreținere organizează activitățile și conduce nemijlocit personalul de execuție lucrări de întreținere/reparații/investiții cu mijloace proprii, a activității de deservire și întreținere a instalațiilor și echipamentelor din dotare, pentru realizarea obiectivelor stabilite.

(2) Este subordonat Administratorului Unic, are relații conform diagramei prezentate la pagina 40 și îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- organizează activitatea pe locuri de muncă și pregătește condițiile de lucru pentru realizarea lucrărilor, răspunzând de îndeplinirea calitativă și la termen a sarcinilor de către personalul atelierului;
- repartizează lucrările pe executanți și conduce nemijlocit executarea operațiilor pe perioada desfășurării lucrărilor; participă direct, alături de personalul din subordine, la lucrările executate;
- solicită compartimentului Aprovizionare Facturare materialele necesare activității pentru întregul personal al atelierului, prin cereri/referate de aprovizionare, avizate de către Administrator;
- întocmește zilnic necesarul de materiale pentru fiecare lucrare pe care o are de executat și îl predă spre aprobare administratorului înainte de a scoate materialele din magazia de materiale;
- întocmește bonul de consum pentru materialele utilizate la realizarea lucrărilor ;
- controleaza modul de execuție a operațiilor din proces;
- întreține echipamentul din dotare și răspunde pentru deteriorarea sau pierderea lui;
- verifica în permanentă instalațiile sanitare, instalațiile de apă și canalizare, în perimetrul Complexului Agroalimentar Pieța Delfinului (robineti, vane, clopote wc, alimentarea cu apă potabilă etc.); executa toate lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare și instalațiile de apă din perimetrul Pieței Delfinului;
- respecta întocmai sarcinile și indicațiile cu privire la procesul tehnologic și materialele folosite (dimensiuni, cantități, calitate);

- respecta întocmai precizarile și indicațiile înscrise în proiectele de execuție, după caz;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și/sau a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile executate;
- utilizează rațional timpul de lucru, materialele, echipamentele de lucru din dotare; nu permite persoanelor neautorizate să utilizeze sau să intervină la utilajele și echipamentele din dotare;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmărirea unor acțiuni necorespunzătoare;
- asigură existența și funcționarea dispozitivelor de securitate a muncii și a echipamentelor de protecție, precum și verificarea metrologică a echipamentelor de măsurare și monitorizare;
- îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții specifice trasate de conducerea societății în legătura cu activitatea pe care o desfășoară;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- informează administratorul asupra modului în care au fost executate lucrările, despre incidentele apărute în timpul de lucru și despre modul de rezolvare al acestora; răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către șefii ierarhici;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate; citește indexul consumului de energie electrică și apă la clienții societății;
- ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor din activitatea ce o desfășoară pentru a nu crea neplăceri clienților, sau a nu determina întârzieri ale altor membrii din formație prin neterminarea lucrărilor la data prevăzută;
- folosește materiale corespunzătoare calitativ, propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- depozitează corespunzător materialele ce urmează a fi folosite fără să blocheze căile de acces și le utilizează judicios;
- solicită încadrarea cu personal calificat și autorizat în limita numărului de personal aprobat prin organigrama societății, propune programe de instruire, perfecționare și autorizare a personalului;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului din subordine și întocmește fișele de post; propune sancționarea și/sau premierea personalului pentru activitatea desfășurată;
- îndeplinește responsabilitățile aferente funcției prevăzute în dispozițiile de serviciu/decizii manageriale, proceduri de sistem și operaționale, precum și alte responsabilități încredințate;
- răspunde de funcționarea echipamentelor de muncă în condiții tehnice și de securitate prevăzute în instrucțiunile proprii și în prescripțiile tehnice aplicabile;
- propune pentru casare mijloacele fixe și după aprobare, asigură dezmembrarea și valorificarea corespunzătoare a componentelor rezultate;
- asigură recuperarea/valorificarea/eliminarea deșeurilor rezultate în cadrul activității atelierului;
- elaborează și supune spre aprobare instrucțiuni de lucru, după caz, pentru personalul din subordine;
- asigură/verifică însușirea/respectarea riguroasă de către membrii formației de lucru a tehnologiilor de lucru/reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologică și de muncă, a prescripțiilor de exploatare și întreținere a echipamentelor de muncă, utilajelor și dispozitivelor de lucru, precum și a regulilor de manipulare, transport și depozitare a materialelor de construcții, carburanți, lubrifianți etc.;
- participă la recepția lucrărilor realizate;
- execută controale inopinante în spațiile comerciale din incintă pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor de către agenții economici și propune măsuri pentru abaterile constatate;
- execută debranșarea de la rețea a agenților economici care nu respectă prevederile contractuale și/sau normele de apărare împotriva incendiilor;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, asigură circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate sau primite;
- nu execută nicio lucrare în alt punct decât Piața Definelui.
- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul firmei.

- se prezinta la ora fixata in program si odihnit; respecta programul de lucru de 8 si suplimentar cand este nevoie cu plata corespunzătoare numărului de ore lucrate. Refuzul de îndeplinire a acestui articol poate duce la rezilierea contractului de muncă;
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru în incinta societatii și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la înălțime;
- nu permite accesul persoanelor străine în incinta în care își desfășoară activitatea;
- nu paraseste locul de munca fara sa anunte;
- utilizeaza adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
- respectă prevederile RI , ROF;
- efectuează si raspunde de activitățile necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (SMI) în conformitate cu standardele naționale și internationale aplicabile și alte cerinte specifice agreate.
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
- își însușeste, respecta și îndeplinește prevederile legislației din domeniile sanatatii si securitatii in muncă și situațiilor de urgență.
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt si in limitele respectarii temeiului legal.

(3) Atelierul Întreținere are în subordine personalul în structura organizatorica aprobata: echipa intretinere.

(4) Este subordonat Administratorului Unic, și îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

2.10. ȘOFERI

Art.145 Soferii efectuează transporțul materialelor/produselor/persoanelor pentru activitățile necesare societatii, sunt subordonați Administratorului Unic, și îndeplinesc următoarele atribuții și responsabilități:

- respectă și aplică regulile de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
- verifică starea tehnică a autovehiculului la intrarea în schimb și / sau plecarea în cursă (instalatia de alimentare cu carburanti, sistemul de franare, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare, instalatia electrica si de evacuare a gazelor arse) si sa confirme prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- identifică traseele și timpii de transport stabilite de unitate;
- urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice;
- se deplasează cu documente de transport valabile și sesizează conducătorului societatii, în timp util pentru reînnoirea acestora, expirarea perioadei de valabilitate a autorizațiilor, asigurărilor, verificărilor tehnice periodice etc. ale autovehiculului utilizat;
- verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs; răspunde de deteriorarea autovehiculelor, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- răspunde de starea tehnică a autovehiculului și anunță orice nereguli survenite în funcționarea autovehiculului sau a altor problemele care apar în desfășurarea activității;
- răspunde de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - verificare nivel de combustibil și ulei, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
 - urmarire realizare revizii tehnice curente, schimburi de ulei, antigel, lichid de frână si filtre, înlocuire echipamente etc;
 - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica;
 - spălarea exterioară și interioară a autovehiculului etc.;
- răspunde de exploatarea în condiții normale a autovehiculului, încadrarea în consumurile specifice aferente și se preocupă de reducerea consumului de carburant;

- răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate de avarierea autoturismului când aceasta s-a produs din culpa sau neglijența sa; plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului de lucru;
- întocmește și semnează foile de parcurs la zi;
- achiziționează materialele de care are nevoie societatea conform necesarelor întocmite de celelalte compartimente; încarcă materialele în autovehicul, după caz și le transportă în siguranță, răspunde de gestionarea acestora pe perioada transportului, când se deplasează fără delegat;
- respectă regulile privind încărcarea, repartizarea încărcăturii, asigurarea și fixarea mărfurilor transportate;
- nu pleacă în cursa dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat conducătorul societății pentru a se remedia defecțiunile;
- nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- nu lasă motorul pornit și nu paraseste autovehiculul;
- nu lasă cheile de pornire în contact când paraseste autovehiculul;
- comunică imediat conducătorului societății telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- respectă legislația rutieră, precum și regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră;
- cunoaște și respectă măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident în ceea ce privește asigurarea vehiculului, protecția personală și a celorlalți participanți la trafic, protecția mediului, protecția bunurilor;
- ia toate măsurile pentru asigurarea mașinii, la parcare autovehiculului;
- nu transporta persoane străine cu mașina societății;
- efectuează controlul medical periodic pentru obținerea avizului “Apt din punct de vedere medical și psihologic” conform prevederilor legale;
- execută curse de rodaj și încercare a autovehiculului în condițiile impuse de producător pentru menținerea fiabilității autovehiculului;
- predă mărfurile/produsele achiziționate responsabilului compartimentului solicitant;
- predă documentele justificative pentru achizițiile efectuate la casieria societății;
- răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire și a mărfurilor transportate;
- răspunde de cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;
- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către șefii ierarhici;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul firmei;
- se prezintă la lucru la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare;
- nu consumă alcool în timpul programului de lucru și nu paraseste locul de muncă neanunțat;
- îndeplinește responsabilitățile aferente funcției și / sau compartimentului prevăzute în dispoziții de serviciu/decizii manageriale, proceduri de sistem, precum și alte atribuții încredințate;
- efectuează citirea indexului la contoarele de energie electrică la clienții societății;
- respectă prevederile RI, ROF;
- efectuează activitățile necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat (SMI) în conformitate cu standardele naționale și internaționale aplicabile și alte cerințe specifice acordate;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- respectă prevederile instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
- își însușește, respectă și îndeplinește prevederile legislației din domeniile sănătății și securității în muncă și situațiilor de urgență;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt și în limitele respectării temeiului legal.

2.11. COMPARTIMENT PANIFICATIE PATISERIE

Art.146 Trateaza si proceseaza materiile prime si ingredientele (faina, grasimile, zaharul, drojdia, apa etc);

- Face diferite aluaturi si mixturi conform retetei de productie;
- Trage in forme aluatul si produsele de panificatie, pastele;
- Face paine, aluaturi de foi si alte produse de panificatie;
- Produce, modeleaza si aplica decoratiuni pe produsele de panificatie;
- Stocheaza in conditii optime produsele;
- Utilizeaza corect și eficient echipamentele folosite în procesul muncii: cuptoare, mixere, mașini de tăiat și de tragere în forme, camere speciale unde se lasă la dospit pâinea, benzi transportoare, forme pentru produsele de panificație, cântare
- Curata si intretine echipamentele folosite
- Sesizeaza imediat seful de sectie în momentul în care intampina dificultăți sau defectiuni în utilizarea echipamentelor folosite
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai si la timp a atribuțiilor si a sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- Respecta programul de lucru
- Este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;
- Lasa echipamentele si celelalte mijloace pe care le-a folosit curate si in buna stare, la plecarea din imobil, indiferent de motiv;
- Are obligatia sa poarte echipamentul de lucru din dotare în scopul pentru care a fost acordat;
- Nu părăseste incinta sectiei, in timpul programului de lucru, fără aprobarea conducătorului ierarhic;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- Respectă prevederile din procedurile sistemului de management integrat calitate – mediu - sănătate și securitate în muncă (SMI) din cadrul societății aplicabile activității desfășurate;
- Răspunde de comportamentul în relațiile cu colegii sau alte persoane cu care intră în contact, precum și de orice incident petrecut sau inițiat în timpul pauzei de masă;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern (RI);
- Preîntâmpină orice situație care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea salariaților, patrimoniul firmei sau poluarea mediului.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 147 – (1) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților și a fost aprobat în ședința din 19.07.2013 de către Administratorul Unic, în calitate de reprezentant legal al societății M.C.C. HOLDING INVEST S.A.

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

Art. 148 – (1) Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă cap. VI÷XVII din Regulamentul Intern ediția 0/ revizia 2 din 10.05.2012.

(2) Celelalte capitole din Regulamentul Intern ediția 0/revizia 2 din 10.05.2012, rămân în vigoare și se aplică numai clienților/vizitatorilor.

Art. 149 – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în societate o impun, precum și atunci când actele normative fac obiectul regulamentului intern.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi reeditat, dându-se textelor o nouă numerotare.