

REGULAMENT INTERN AL MODULO DECORATIVE SOLUTIONS

din data de 02.10.2023

Prezentul Regulamentul Intern, constituit, este întocmit de către angajator cu consultarea reprezentanților salariaților, dl. ANCA MARIUS ANDREI și SZEKERES ZSOLT LEVENTE aleși conform Procesului verbal din 24.11.2021 al adunării generale a salariaților întrunită în scopul alegerii reprezentanților salariaților și a împuternicirii acordate în baza acestuia

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.1 Prezentul Regulament intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna organizare și desfășurare a activității în cadrul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL. Baza legală o constituie prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare și clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

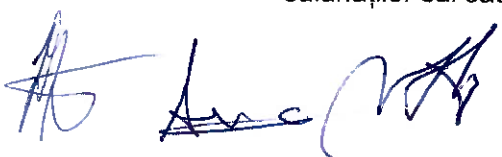
Art.1.2 Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații societății, permanenți și temporari, și intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către toți angajații prin afișare la sediul societății.

Art.1.3 Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- c. protecția maternității la locul de munca
- d. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi
- e. organizarea timpului de muncă și odihnă
- f. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- g. reguli concrete privind disciplina în cadrul societății MODULO DECORATIVE SOLUTIONS
- h. reguli referitoare la procedura disciplinară; abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- j. politica de confidențialitate în cadrul Societății

Art, 1.4. În cadrul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL există următorul set de reguli fundamentale, obligatoriu a fi respectate de către salariații acesteia, a căror încălcare constituie abatere disciplinară gravă, sub sancțiunea desfacerii contractului individual de muncă, la prima săvârșire / tentativa:

- (1) Fumatul este permis doar în zonele special amenajate!
- (2) Furturile, încurajarea, suportul acordat în vederea sustragerii sau însușirii fără drept a oricărui bun, de orice fel, al companiei, al colegilor sau deținute legitim cu orice titlu de aceștia, precum și omisiunea de a raporta către conducerea companiei și superiorii ierarhici orice act / faptă / intenție de pregătire de sustragere, încercare de sustragere, sustragere sau însușire / utilizare fără drept, în interes sau pentru scopuri personale, de către alți salariați sau de către terțe persoane a produselor/articolelor, dotărilor, stocurilor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, numerarului, sau a oricăror alte bunuri ale companiei, ale salariaților săi sau ale partenerilor companiei, se pedepsesc în egală măsură!



- (3) Neinformarea de îndată de la luarea la cunoștință, a conducerii companiei și/sau superiorilor ierarhici cu privire la săvârșirea de către un coleg, client, furnizor al companiei, a unei fapte de natură penală, contravențională sau disciplinară!
- (4) Consumul și introducerea, în orice scop, de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope în incintele și proprietățile companiei sunt total interzise!
- (5) Violența fizică sau verbală (indiferent dacă este îndreptată asupra unui superior, coleg, subordonat, contractor, client, vizitator) nu este permisă!
- (6) Jocurile și glumele periculoase sau cu potențial periculos (care pot pune în pericol sănătatea colegilor / clienților / furnizorilor companiei și/sau integritatea echipamentelor) nu sunt permise!
- (7) Regulile, instrucțiunile și instructajele pe teme de Securitate, Sănătate în Muncă, Situații de Urgență și stingerea incendiilor, se respectă cu strictețe! Purtarea echipamentului de protecție, necesar prestării muncii, este obligatorie!

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

Art.2 În scopul aplicării și respectării în cadrul societății a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea societății, angajatorul asigură prin instructaj periodic, instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii.

Art 2.1 Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art 2.2 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, angajatorul asigură cadrul necesar privind:

- a) adaptarea de tehnologii de fabricație și / proceduri conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror utilizare / aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.
- b) menținerea condițiilor de lucru pentru care s-a obținut autorizația de funcționare a societății din punct de vedere a protecției muncii și revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor esențiale în care a fost emisă.
- c) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici societății
- d) stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.
- e) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă.
- f) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii, respectiv sancționarea abaterilor de la aceste măsuri.
- g) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă : afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii.

h) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

i) angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

j) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al verificării cauzelor producerii accidentelor de muncă.

k) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă.

Art.2.3 Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de angajator va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, prin :

a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de angajator, participarea la formarea organizată de angajator în domeniul sănătății și securității muncii;

b) desfășurarea activității și utilizarea instalațiilor, echipamentelor, mecanismelor, etc. în așa fel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.

d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

e) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă

f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat și a echipamentului de lucru

g) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii

h) respectarea dispozițiilor conducerii societății și a persoanei desemnată responsabilă cu sănătatea și securitatea în muncă și ducerea acestora la îndeplinire de îndată ce au fost comunicate

i) cooperarea, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului 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

k) supunerea periodică la teste teoretice și practice privind sănătatea și securitatea în muncă, organizate de către angajator.

Art. 2.4. Toți salariații, indiferent de funcția deținută și postul ocupat, beneficiază de măsuri de protecția muncii, în scopul asigurării celor mai bune condiții de muncă, de prevenire a accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale.

În acest sens, conducerea societății este obligată:

- a) să asigure aplicarea normelor de protecție a muncii în unitate;
- b) să respecte prevederile legale privind timpul de lucru și de odihnă;
- c) să respecte normele legale de protecție a tinerilor și femeilor;
- d) să organizeze instrucțiuni de protecție a muncii, potrivit normelor legale;
- e) să acorde echipament individual de lucru și de protecție.

Echipamentul individual de protecție reprezintă mijloacele cu care este dotat fiecare participant în procesul de muncă pentru a fi protejat împotriva factorilor de risc existenți.



Echipamentul individual de protecție se acorda, obligatoriu si gratuit, salariaților, precum si altor categorii de persoane care desfășoară activități in unitate, in situațiile expres prevăzute de lege.

Degradarea echipamentului individual de protecție din vina salariatului căruia i-a fost atribuit, sau înstrăinarea lui reprezintă abatere disciplinară atrage răspunderea disciplinară și patrimonială a celui vinovat, potrivit legii și reglementărilor interne.

Degradarea sau pierderea echipamentului individual de protecție înainte de termenul de utilizare prevăzut, din vina purtătorului, are drept consecință, achiziționarea unui nou echipament individual de protecție pe cheltuiala salariatului responsabil.

Echipamentul individual de lucru reprezintă mijloacele pe care persoanele juridice si fizice le acorda unui salariat in vederea utilizării lor in timpul procesului de munca pentru a le proteja îmbrăcămintea si încălțăminte.

Cheltuielile necesare pentru achiziționarea echipamentului individual de lucru sunt suportate de societate.

Echipamentul individual de lucru inscripționat cu denumirea / însemnele angajatorului nu poate fi înstrăinat de către salariat nici după înlocuirea echipamentului în cauză.

Art.2.5. Salariații își vor alege 2 reprezentanți cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă în urma organizării unor adunări ale salariaților, ocazie cu care vor întocmi proces verbal de alegere a reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă. Numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă se va comunica în scris Angajatorului.

Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de 2 ore pe lună.

Reprezentanții salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă vor transmite lunar către conducerea societății și către responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă rapoarte privind incidente / potențiale riscuri asupra sănătății și securității angajaților despre care au luat la cunoștință și propuneri privind remedierea acestora și îmbunătățirea siguranței în muncă.

Art. 2.6. Examenul medical este organizat de angajator, pe cheltuiala sa și se realizează la angajarea în Companie, precum și periodic, cel puțin odată pe an, sau ori de câte ori este necesar, în condițiile legii. De asemenea, angajatorul poate organiza și testări psihologice.

Salariații sunt obligați să se prezinte pentru toate controalele medicale stabilite de angajator, la data stabilită și la instituția medicală agreată de angajator, neprezentarea reprezentând abatere disciplinară gravă, cu consecința desfacerii contractului individual de muncă.

De asemenea, angajații sunt obligați să se supună zilnic testării pentru consumul de alcool, organizată de către Angajator. Refuzul de a se supune testării / prezentarea sub influența alcoolului și/sau consumul de alcool în timpul programului de lucru este considerat abatere gravă, cu consecința desfacerii contractului individual de muncă.

Art. 2.7. În vederea asigurării sănătății, salariații au obligația de a respecta curățenia.

Curățenia și ordinea la locul de muncă reprezintă o cerință care vine în sprijinul eficienței și este în același timp și o măsură de siguranță.

Este responsabilitatea fiecărui angajat ca la sfârșitul zilei de lucru, să nu lase pe birou hârtii și documente, iar atunci când nu sunt la birou, angajații vor lăsa documentele confidențiale încuiate în dulapuri.



După folosirea sălilor de ședință și a facilităților acestora, angajați trebuie să se asigure că acestea rămân curate, pregătite pentru o altă întâlnire și toate echipamentele electronice sunt oprite / scoase din priză.

Angajații vor păstra curățenia în spațiile comune. Pentru a promova utilizarea eficientă a resurselor, consumatorii electrici vor fi deconectați la sfârșitul programului.

Obligațiile anterior menționate privind regulile de Curățenia și ordinea la locul de muncă, constituie un criteriu de evaluare obligatorie a activității și performanței angajaților, conform prevederilor de mai jos ale prezentului Regulament. Decizia includerii acestui criteriu în procedura de evaluare a activității și performanței angajaților aparține managementului companiei.

Art. 2.8. Pentru a asigura și proteja siguranța vizitatorilor și a proprietății companiei, inclusiv cea intelectuală, MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL are reguli stricte de securitate.

Accesul vizitatorilor este permis doar pe intrarea principală a societății, situată în localitatea Turda, str. 22 Decembrie 1989, nr. 29.

Orice persoană care solicită accesul în orice sediu sau punct de lucru al Companiei, va anunța telefonic, prin lucrătorul de la zona de acces în unitate, departamentul / secția / serviciul / biroul / persoana la care intenționează să ajungă.

Accesul vizitatorilor dincolo de punctul de acces va fi permis numai după ce vor fi preluați de către un salariat al companiei. Vizitatorii vor fi însoțiți permanent de către un salariat al companiei, de la intrarea și până la ieșirea din companie, iar persoana care preia vizitatorul de la punctul de acces este responsabilă de respectarea acestei prevederi.

După intrarea pe teritoriul companiei, se va realiza instruirea vizitatorilor, prin prelucrarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă pentru vizitatori, iar consemnarea efectuării acestui instructaj se va realiza în fișa colectivă de instruire.

Accesul vizitatorilor în alte zone, cu excepția celor de birou (producție, depozitare, etc.), va fi permis numai după ce aceștia vor fi echipați cu echipamentul individual de protecție minim obligatoriu la nivelul fabricilor angajatorului, și vor fi în permanență însoțiți de către o persoană din cadrul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL.

Persoanele din afara societății, care vin pentru audiențe, cereri, reclamații, sesizări sau informații, au acces numai în clădirea administrativă a unității, la recepție și în sălile de ședințe.

Accesul în celelalte zone este permis numai în condițiile în care persoanele respective sunt însoțite de cel puțin un reprezentant al MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL.

Art. 2.9. Accesul salariaților MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL în clădirea administrativă din incintă se efectuează în baza cardului de acces, înmănat la angajare de către Departamentul Resurse Umane.

Cardul de acces este un bun personal, nefiind transmisibil.

În cazul pierderii sau distrugerii/deteriorării cardului de acces, salariatul trebuie să declare imediat acest lucru șefului său și va solicita de îndată un card nou de la secretariatul companiei.

În cazul intervenției unei cauze de suspendare a contractului individual de muncă, angajatorul poate suspenda, pe toată perioada, și accesul prin intermediul cardului.

În cazul încetării contractului individual de muncă pentru orice motive, angajatul are obligația de a preda la departamentul resurse umane cardul de acces.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.3.1 MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

Art.3.2 Angajatorul asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată, datorită convingerilor, vârstei, sexului, handicapului (asta dacă permite angajaților să îndeplinească munca încredințată), unei boli cronice necontagioase, infectarea cu HIV sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii :

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele reprezentând salariul
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională
- e) aplicarea măsurilor disciplinare

Art.3.3 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează, în baza criteriilor prevăzute la art. 3.2., în legătură cu relațiile de munca, 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 munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și referitoare la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.3.4 Reprezintă hărțuire în cadrul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL și se sancționează ca atare, acea faptă implicită sau explicită realizată de către un salariat al Societății care aduce atingere demnității unui alt salariat, în măsura în care acea faptă reprezintă motivația pentru o decizie unilaterală care afectează salariatul împotriva căruia s-a îndreptat fapta.

Art.3.5 Angajatorul interzice orice formă de hărțuire - verbală, fizică, vizuală sau emoțională.

Art.3.6 Orice fel de comportament sau insinuare de acest gen, indiferent dacă este explicită sau implicită, constituie abatere disciplinară gravă.

Sunt incluse în această categorie de fapte, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele:

- a) prezentarea, transmiterea, afișarea de imagini / mesaje obscene (inclusiv importate de pe internet sau transmise prin telefon / e-mail)

- b) amenințarea unui salariat, client sau furnizor că, dacă refuză să accepte avansuri de natură sexuală acest lucru îi poate afecta contractul de muncă, evaluarea rezultatelor profesionale, salariul, avansarea, atribuțiile, programul de lucru, dezvoltarea unei cariere sau alte condiții legate de statutul de salariat al Societății, evaluarea obiectivă sau continuarea contractului încheiat cu partenerul.

Art.3.7 (1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul societății și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

(2) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice alta natură în scopul obținerii de favoruri de natura sexuală.

(3) Angajații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte din cele prevăzute rări sus, vor fi sancționați disciplinar.

Art.3.8. Angajații au obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice comportament discriminatoriu / hărțuitor.

CAPITOLUL IV- PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.4.1 Protecția maternității este protecția sănătății și securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

Art.4.2 (1) Salariața gravidă este salariața care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) Salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(3) Salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art.4.3 Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii.

Art.4.4 Salariațele prevăzute la art. 4.2 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art.4.5 Angajatorii au obligația:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 4.2 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariațele prevăzute la art. 4.2 să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.4.6 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat 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.4.7 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței 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.4.8 (1) In cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 4.2 și 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.

(2) In cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească această obligație, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.4.9 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art.4.10 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 4.2, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- f) salariatei/salariatului care se află în plata stimulentului de inserție în condițiile stabilite de OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art.4.11 Salariatele 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.

CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.5.1 Conducerea operativă a MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL este realizată de către administratorul societății și poate fi delegată către unul sau mai mulți Directori generali.

Art.5.2 În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a societății precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea societății
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte
- d) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare legii.
- f) să stabilească structura organizatorică a societății, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, norme de disciplina muncii, norme de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora
- g) să organizeze activități social-culturale.

Art.5.3 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare postului
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă
- d) să plătească drepturile salariale în perioada 1- 15 ale fiecărei luni pentru luna precedentă, precum și toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa; de asemenea, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
- e) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
- i) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- j) să constituie un fond de cheltuieli sociale în limita unei cote de 5% aplicată asupra valorii cheltuielilor cu salariile personalului, conform legislației în vigoare și reglementarilor stabilite prin Anexă la Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.5.4 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) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art 5.5 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor legale de serviciu transmise pe cale ierarhică;



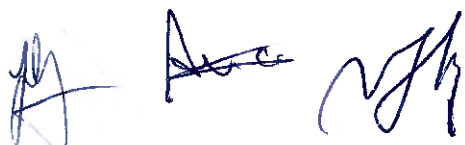
- b) să permită accesul la documentele realizate în cadrul atribuțiilor de serviciu numai persoanelor autorizate din cadrul societății, desemnate în scris de către șeful ierarhic superior din cadrul departamentului, și numai în timpul programului zilnic normal de lucru;
- c) să respecte cu strictețe accesul numai a acelor persoanelor delegate de reprezentantul legal al societății la corespondența societății;
- d) să respecte disciplina muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- e) să folosească echipamentele încredințate de funcționare prezente în documentația tehnică, în condiții de deplină siguranță și numai în interesul societății și numai în incinta sediului acesteia
- f) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele și să înlăture orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- g) să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, logistica societății, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- h) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de colaborare cu toți membrii colectivului, să asigure un climat de disciplină și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare privind introducerea sau consumul de alcool, fumatul în incinta sediului ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
- i) să permită numai accesul terțelor persoane invitate oficial în sediul societății, numai în cadrul programului normal de lucru, și numai cu acordul prealabil al șefilor de departamente;
- j) să exercite temporar din dispoziția angajatorului și în condițiile aprobate în scris de administratorul societății lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului de muncă;
- k) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern precum și în contractul individual de muncă;
- l) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) să respecte întocmai circuitul intern al documentelor din cadrul societății stabilit de către conducerea de la nivelul fiecărui compartiment;
- n) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa;
- o) obligația de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informațiile pe care le obțin strict în domeniul profesional; Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor pe toata durata contractului individual de muncă cât și după încetarea acestuia; nerespectarea acestei obligații atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese;
- p) să participe la evaluările profesionale care se impun de către societate. Dacă salariatul nu atinge standardele profesionale pe care, la angajare, a lăsat să se înțeleagă că le-ar putea atinge și pentru care, de altfel, a și fost încadrat pe un post important și corespunzător salarizat, contractul de muncă poate fi desfăcut pentru necorespundere profesională sau salariatul poate fi încadrat într-o funcție inferioară celei pentru care a fost angajat, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL VI - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Art.6.1 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore, 40 de ore pe săptămână. Programul zilnic de lucru se desfășoară astfel:

Muncitorii și cei care îi conduc direct vor putea munci în schimburi după cum urmează:

- i. schimbul I de la ora 6.00. la ora 14.30, cu 30 min. pauza de masa;



- ii. schimbul II de la ora 13.30 la ora 22.00, cu 30 min. pauza de masa;
- iii. schimbul III de la ora 21.30 la ora 06.00, cu 30 min. pauza de masa;

personalul TESA:

- luni – joi : ora 8.30 – 17.30, cu 30 de min. pauza de masa;

- vineri : ora 8.30 – 15.00, cu 30 min. pauza de masa;

Pauza de masă nu face parte din timpul plătit.

Art.6.2 Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul angajatorului.

Art.6.3 În cazuri excepționale datorate unor lucrări urgente, la solicitarea angajatorului se pot efectua cel mult 8 ore suplimentare săptămânale.

Art.6.4 (1) Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme :

a) repausul în timpul programului de muncă pentru pauza de masă

b) repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica

(2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare, în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Art.6.5 (1) Sunt zile nelucrătoare de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase după cum urmează:

a) zilele de repaus săptămânal: sâmbăta și duminica ;

b) zilele de sărbători legale și religioase:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima și a doua zi de Paște
- 1 Mai Ziua Muncii
- 1 Iunie
- prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului 15 august
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 Decembrie - Ziua Națională a României
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) De asemenea, salariații au următoarele drepturi:

- a) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată cu acordul scris al angajatorului, pentru maxim 30 de zile / an.
- b) Pentru oferirea de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare

- a unei probleme medicale grave, salariatul are dreptul la concediu de îngrijitor, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
- c) Pentru rezolvarea unei situații neprevăzute, de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, acesta are dreptul de a absenta pentru un număr de maxim 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, iar salariatul are obligația de a recupera perioada absentată până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, fără a fi plătit suplimentar pentru recuperare. Recuperarea poate fi contrabalansată cu orele suplimentare.
- d) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, acordate la cererea scrisă a acestora și în baza documentelor justificative prezentate, în care nu se includ în durata concediului de odihnă și care sunt stabilite prin Anexă la Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.6.6 În fiecare an calendaristic salariații beneficiază de concediul anual de odihnă plătit cu o durată minima de 21 de zile lucrătoare. Adicional la fiecare 5 ani impliniti in companie, angajatul primeste 1 zi de concediu de odihna suplimentara.

Art.6.7 Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor, în baza cererilor formulate de către salariați și supuse aprobării superiorului ierarhic direct și cumulat supuse aprobării managerul-ui superiorului ierarhic.

Art.6.8 (1) Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

(2) Cererile de concediu de odihnă (cu excepția celui programat), de concedii fără plată pentru studii, pentru formare profesională și pentru învoiri trebuie să fie înaintate superiorul direct al salariatului și șeful ierarhic al superiorului direct cu cel puțin 5 de zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia; în cazul concediilor fără plată pentru formare profesională salariatul trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Pentru concediul anual planificat/programat se aduce la cunoștință superiorului direct cererea cu cel puțin 14 zile calendaristice anterioare primei zile de concediu de odihna și se aprobă de către superiorul direct al salariatului și șeful ierarhic al superiorului direct, prin semnătură pe cerere sau prin confirmare scrisă prin e-mail.

CAPITOLUL VII. SALARIZAREA

A. DISPOZITII GENERALE

Art. 7.1. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de munca.

Art. 7.2. Salarizarea personalului se face în funcție de categoria în care este încadrat fiecare salariat și de munca prestată, respectiv cantitatea de produs conform realizat. Încadrarea pe categorii și/sau tipuri de produse se face exclusiv de conducerea societății, în funcție de comenzile existente și de meritele personale ale salariaților.

Art. 7.3. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Salariul cuprinde salariul de baza, bonusurile, sporurile, precum si alte adaosuri.

Art. 7.4. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 7.5. Salariile se stabilesc prin negocieri individuale sau/și colective între angajator și salariați sau reprezentanți ai acestora.

Art. 7.6. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Angajatul nu are dreptul de a divulga cuantumul salariului său către alte persoane.

B. PLATA SALARIULUI

Art. 7.7. Salariul se plătește o dată pe lună până în data de 15 a lunii următoare.

Art. 7.8. Plata salariului se efectuează prin virament în cont bancar deschis pe numele angajatului la banca agreată.

Art. 7.9. (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plata, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 7.10. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare luna jumătate din salariul net.

C. PREMII, BONUSURI SAU ALTE VENITURI DE NATURA SALARIALA;

Art. 7.11. Recompensele și premiile se vor acorda de către conducerea societății comerciale în funcție de posibilitățile financiare ale firmei, de performanțele profesionale ale salariaților și de situațiile concrete stabilite de unitate, conform procedurilor interne, prin decizia angajatorului;

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.8.1 Salariatul are dreptul de a se adresa Conducerii Societății, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

Art.8.2 Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul cărui se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art.8.3 Cererile, propunerile și sesizările salariatului Societății se depun la seful direct al angajatului sau la Biroul Resurse Umane acestuia având obligația de a înregistra documentul și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

Art.8.4 Angajatorul are obligația de comunica răspunsul său, la documentul salariatului, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului societății, care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de Administratorul Societății este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art.8.5 Administratorul Societății poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

CAPITOLUL IX - REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE

Art.9.1 La angajare, Candidatul se obligă să respecte următoarele reguli:

- a) acceptă să prezinte toate documentele solicitate reprezentantului societății în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului sau individual de muncă;
- b) acceptă să prezinte documentele de muncă prevazute de legislația muncii în vigoare (dispoziție de repartizare, recomandare, curriculum vitae, certificat de stagiu de cotizare, fișa de aptitudine), în conformitate cu indicațiile Societății;
- c) permite Societății să efectueze verificarea prealabilă angajării, numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile Societății de verificare prealabilă poate determina încetarea procedurii de recrutare – angajare;
- d) neprezentarea candidatului la post la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util Societății, determină neînceperea activității candidatului;

Art.9.2 Pentru executarea contractului individual de muncă salariatul va respecta următoarele reguli:

- a) participă la instructajul introductiv general de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele de la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- b) se prezintă la Societate cu cel puțin 15 min. înainte de începerea programului de lucru, necesar echipării corespunzătoare pentru lucru (întarzierea peste acesta oră constituie abatere disciplinară și se sancționează cu reducerea pontajului respectiv)
- c) respectă regulile interne de acces și de plecare din Societate
- d) începe lucrul la locul sau de muncă la orele stabilite pentru fiecare post de lucru în parte și după terminare pauzei de masă
- e) să respecte sarcinile stabilite prin fișa postului
- f) să respecte prevederile angajamentului său de confidențialitate, să asigure secretul operațiunilor stabilite pentru postul său de lucru și să se abțină de la orice fel de comportament care ar putea dăuna imaginii societății
- g) să nu deterioreze prin niciun act / fapt comisiv / nicio omisiune patrimoniul angajatorului, să nu sustragă bunuri și valori aparținând angajatorului sau deținute de angajator sub orice titlu sau bunuri aparținând altor persoane, dar la care are acces în contextul raportului de muncă, să nu le deterioreze sau să manifeste neglijență față de acestea;
- h) deplasarea la un alt loc de muncă în afara atribuțiilor sale de serviciu este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern, cu excepția situațiilor de pericol iminent

- i) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct
 - j) să transmită certificatului medical legal în maximum 24 de ore în situație de boală, în situație contrară fiind pontat absent nemotivat;
 - k) la solicitarea Administratorului Societății, să se prezinte la medicul de medicina muncii/medicul de familie pentru control medical în vederea vizei certificatului medical prezentat pentru plată;
 - l) să anunțe Departamentului de Resurse umane orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor
 - m) participă, în caz de calamitate, la salvarea și punere la adăpost a bunurilor Societății, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Administratorul Societății
 - n) să respecte orice alte măsuri luate de Administratorul Societății, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă
 - o) să accepte necondiționat încasarea prin mijloace electronice de plata a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă, la o Bancă agreată de Societate, dacă se aplică o asemenea modalitate de plată
 - p) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de Societate;
 - q) refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a Societății constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament
 - r) să manifeste profesionalism, respect, corectitudine și bună cuviință cu ceilalți salariați ai MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL, dar și cu orice colaborator, partener al acestuia și să nu adreseze injurii acestora
 - s) să se conformeze dispozițiilor salariaților cu funcții de conducere
 - t) să cunoască caracteristicile funcționale ale mașinilor, utilajelor și instalațiilor la care lucrează, să exploateze toate mașinile, utilajele și instalațiile la parametrii de funcționare prevăzuți de documentația tehnică, să întrețină aceste echipamente conform documentațiilor tehnice, să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță și a aparaturii de măsură și control
 - u) să înștiințeze managerul direct de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri apărute în desfășurarea procesului de muncă din departamentul, respectiv locul de muncă, în care își desfășoară activitatea și să propună măsuri, pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității
 - v) să facă cunoscut, la momentul angajării precum și pe durata executării contractului individual de muncă, dacă se afla în relații speciale (rudenie, afinitate, soț/soție, dușmănie, conflicte și altele asemenea) cu alți salariați din unitate / clienți / furnizori / concurenți, precum și despre situațiile de incompatibilitate/ conflicte de interese existente la momentul angajării sau apărute pe parcursul executării contractului individual de muncă
- să nu promită sau să ofere către, respectiv să nu pretindă și să nu primească de la terți orice fel de avantaj, bănesc sau de altă natură, în legătură cu atribuțiile de serviciu sau serviciile oferite de către societate
- w) să păstreze ordinea și curățenia în spațiile angajatorului

Art.9.3 Se interzice salariaților:

- a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă; cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la

cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul desfășurării activității poate conduce la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abateri disciplinare repetate;

b) să consume băuturi alcoolice în spațiile și pe teritoriul Societății în perioada orelor de lucru sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă poate conduce la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

c) să fumeze în incinta unitatii; fumatul este permis exclusiv în locurile special amenajate

d) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri clienților și / sau vizitatorilor Societății

e) să comită acte imorale, violente sau degradante; orice faptă de acesta natură poate conduce la încetarea contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă

f) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către Societate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

g) să introducă și să consume substanțe stupefiante

h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta Societății

i) să desfășoare în incinta Societății, activități politice de orice fel;

j) să efectueze în incinta Societății alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele Societății; după caz orice faptă de această natură îndreptățește conducerea să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abatere disciplinară gravă;

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care Angajatorul întreține relații comerciale, și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției

l) să utilizeze orice element al patrimoniului Societății în interes personal;

m) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului

n) să reprezinte angajatorul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea o împuternicire scrisă prealabilă

o) să folosească informațiile de care au luat la cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară și putând fi sancționată, de asemenea, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

p) introducerea, transmiterea, folosirea sau deținerea de droguri. De asemenea este interzis abuzul de medicamente care au același efect ca și drogurile. În cazul în care salariatului i se prescrie de către medic un tratament cu astfel de medicamente, acesta are obligația de a aduce imediat la cunoștință acest fapt Departamentului Resurse Umane.

q) să comită orice altă faptă interzisă de prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL X - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ; ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.10.1 Abaterea disciplinară este definită în cadrul Societății drept 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, prevederile Regulamentului Intern, clauzele contractului individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de Societate, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.10.2 (1) Sunt considerate ABATERI DISCIPLINARE, fără a fi limitate la acestea, următoarele fapte:

Nr crt	Abatere disciplinara (descriere)	Abatere grava – Se poate aplica sanctionare cu desfacere CIM IMEDIATA	Se poate alica sanctionare la prima abatere 5% sau 10% din salariu. La a 2-a abatere desfacere CIM	Se poate alica sanctionare la prima abatere 5% sau 10% din salariu - la a 3-a abatere desfacere CIM
1.	absentarea nemotivată, fără a avea aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior			X
2.	întârzierea la programul de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior			X
3.	părăsirea locului de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior			X
4.	consumul de băuturi alcoolice în cadrul Societății în perioada orelor de lucru sau prezentarea la programul de lucru în stare de ebrietate;	X		
5.	introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă	X		
6.	prezentarea la locul de muncă sub influența drogurilor, plantelor etnobotanice sau a altor produse care ar putea afecta capacitatea de concentrare	X		
7.	introducerea, transmiterea, folosirea sau deținerea de droguri. De asemenea, este interzis abuzul de medicamente care au același efect ca și drogurile; în cazul în care salariatului i se prescrie de către medic un tratament cu astfel de medicamente, acesta are obligația de a aduce imediat la cunoștință Șeful de departament și Departamentului Resurse Umane	X		
8.	introducerea de materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către Societate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz	X		
9.	fumatul în incinta societatii; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;		X	

10.	introducerea de materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii la locul de muncă;	X		
11.	prestarea de activități de divertisment, în timpul programului de lucru: inclusiv jocuri de noroc, rețele sociale tip instagram / facebook ; salariații au dreptul să asculte muzică la un volum redus, care să nu afecteze celelalte persoane;		X	
12.	manifestă un comportament agresiv, refractar, violent, obscen, voit necooperant cu colegii în rezolvarea sarcinilor de serviciu, de insubordonare sau instigare la insubordonare, lipsă de respect față de ceilalți salariați / clienți / parteneri de afaceri ai Societatii, orice comportament care transforma mediul de lucru normal într-unul ostil, contraproductiv și antisocial pentru salariați / clienți / parteneri de afaceri ai Societatii este considerata de Societate conduita inacceptabila.	X		
13.	comiterea de acte de violență / agresiune fizică față de salariații Societății sau față de clienți / furnizori / colaboratori ;	X		
14.	introducerea, răspândirea sau afișarea de manifeste de orice fel în incinta Societății, inclusiv publicarea de alte oferte de munca;		X	
15.	desfășurarea în incinta Societății de activități politice de orice fel;		X	
16.	efectuarea în incinta Societății de alte lucrări sau prestarea de alte activități decât cele care privesc operațiile și interesele Societății;			X
17.	folosirea bunurilor Societății în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele Societății, fără acordul angajatorului;		X	
18.	pretinderea sau primirea de la o instituție, client sau terță persoană cu care Angajatorul întreține relații comerciale, și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, de indemnizații, cadouri sau orice alt avantaj în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții	X		



	de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze intereselor Societății; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției			
19.	promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase de către angajat în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri;	X		
20.	desfășurarea oricăror fapte sau acte de concurență față de angajator, fără acordul prealabil al acestuia;	X		
21.	reprezentarea angajatorului în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea o împuternicire scrisă prealabilă;	X		
22.	sustragerea de bunuri din incinta societății / de la furnizori / parteneri / de la terți în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau intenția de a sustrage asemenea bunuri;	X		
23.	divulgarea salariului sau diseminarea prin orice modalitate a dovezii de plată lunare	X		
24.	nerespectarea altor sarcini și atribuții primite de la conducătorii ierarhici, în completarea celor stabilite prin fișa postului;		X	
25.	nerespectarea, neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare sau superficială a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, contractul individual de muncă, Regulamentul intern, Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil sau lipsa de implicare ce are acest rezultat;		X	
26.	împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;			X
27.	nepurtarea echipamentului de protecție minim obligatoriu în incinta / perimetrul Modulo Decorative Solutions SRL, excepție clădirea administrativă;	X		
28.	deteriorarea și/sau distrugerea în mod voit a sculelor și echipamentelor de lucru;	X		



29.	efectuarea de activități din proprie inițiativă care implică riscuri privind siguranța salariatului și care nu au aprobara șefului de departament;	X		
30.	efectuarea de reparații neautorizate sau improvizații la echipamentele de lucru, fapt ce ar putea duce la accidente de muncă;	X		
31.	refuzul nejustificat / rea-credință de a efectua deplasări în interes de serviciu sau de a o îndeplini o sarcină de serviciu.		X	
32.	furtul de proprietate intelectuală și/sau vânzarea de informații din societate; de asemenea, tentativa va fi considerată abatere disciplinară;	X		
33.	fals în acte sau tentativă de fals în acte – procese verbale, ordine de plată, orice document care face referință la bani, drepturile clienților sau ale altor angajați;	X		
34.	nerespectarea regulilor privind accesul în incinta angajatorului, atât pentru salariat, cât și față de terți, în cazul în care salariatul avea obligații concrete legate de accesul terților;			X
35.	inducerea în eroare a salariaților / clienților / terților companiei MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL prin prezentarea necorespunzătoare a imaginii firmei;			X
36.	neprezentarea la controalele medicale obligatorii, refuzul de a se supuna testării pentru consumul de alcool / droguri / alte substanțe psihotrope	X		
37.	netransmiterea certificatului de concediu medical în termen de 48 de ore de la eliberare			X
38.	modificarea programului de lucru stabilit de către conducerea Societății / comunicarea către alți salariați a unui program de lucru diferit față de cel stabilit de către conducerea Societății	X		
39.	nedeținerea la departamentul financiar-contabilitate a documentelor justificative și a eventualelor diferențe a avansurilor de deplasare nejustificate, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data notificării scrise a angajatorului în acest sens	X		

(2) De asemenea, sunt considerate abateri disciplinare, fără a fi limitate la acestea, încălcarea prevederilor din: Contractul individual de muncă, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv la Nivel de Unitate.

Art.10.3 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.10.4 Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare, prevăzute în fișa postului, contractul individual de muncă, în Contractul colectiv de muncă la nivelul Societății sau în prezentul Regulament intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare.

Art.10.5 Angajatorul stabilește următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment 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 calendaristice;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art.10.6 Angajatorul 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.10.7 (1) Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie. Din comisie poate face parte, fără drept de vot, în calitate de observator și un reprezentant al salariaților.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, membru de drept al comisiei, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului 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 persoanei împuternicite 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.

Art.10.8 (1) Angajatorul 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 regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, 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. 8.7 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.

Art.10.9 Angajatorul nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare și aplică o singură sancțiune pentru aceeași abatere.

Art.10.10 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.10.11 Angajatorul garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea salariatului considerat vinovat.

CAPITOLUL XI – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

11.1 Managementul performanței este un proces complex care consolidează stabilirea obiectivelor companiei, evaluarea performanțelor angajaților și programele de dezvoltare. Obiectivul principal este corelarea performanțelor angajaților cu atingerea obiectivelor strategice ale companiei. **Evaluarea performanței** reprezintă procesul prin care se urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor și sarcinilor, gradul de respectare a standardelor de lucru.

11.2 Scopul final al evaluării este îmbunătățirea performanței.

Obiectivele specifice:

- a. planificarea riguroasă a activității
- b. implementarea unor valori fundamentale în cultura organizațională
- c. construirea unui sistem unitar și obiectiv de evaluare a performanțelor profesionale
- d. dezvoltarea unui sistem de motivare a personalului
- e. optimizarea stilului managerial

11.3 (1) Persoanele responsabile pentru procesul de evaluare a performanțelor sunt managerul direct și managerul de resurse umane.

(2) Managerul direct este direct responsabil de evaluarea subordonaților și de sprijinirea acestora în procesul dezvoltării profesionale. Managerul direct trebuie să:

- cunoască foarte bine sarcinile, responsabilitățile și standardele de performanță pentru fiecare post pe care îl ocupă subordonații;
- cunoască și să aplice tehnicile de evaluare;
- cunoască și să aplice regulile furnizării unui feedback constructiv;
- cunoască și să aplice tehnici de comunicare eficientă;
- cunoască și să evite erorile de evaluare.

(3) Managerul de resurse umane este responsabil cu coordonarea procesului de evaluare a performanței. El trebuie să:

- informeze toți angajații despre procesul de evaluare din cadrul companiei;
- informeze toți angajații despre datele de desfășurare ale întâlnirilor de evaluare între manager și subordonat;
- colecteze și să interpreteze formularele de evaluare.

(4) Angajatul companiei trebuie să:

- completeze formularul de evaluare (autoevaluarea);
- respecte sistemul de evaluare agreat;
- participe la întâlnirea de evaluare cu managerul direct.

11.4 (1) Fiecare angajat va fi evaluat pe baza criteriilor de performanță stabilite în mod individual pentru postul său, pe bază de formular, elaborat de Departamentul Resurse Umane, împreună cu șeful direct.

(2) Evaluarea va cuprinde secțiuni / criterii de evaluare:

- datele de identificare ale evaluatului și ale evaluatorului
- obiective
- sarcini
- comportament
- calificativ
- aprecieri asupra rezultatului.

11.5 Evaluarea performanțelor se face conform frecvenței stabilite prin formularul referit la art. 11.4, pentru fiecare post și poate fi cu frecvență lunară, trimestrială sau anuală.

11.6 Finalitatea evaluării performanței constă în recunoașterea și recompensarea activității și a efortului depus, conform procedurii interne de bonusare stabilită de conducerea Societății. Acest proces dorește să instituie un sistem meritocratic, în care recompensele sunt legate direct de performanța fiecărui angajat. Măsurile luate în urma unei evaluări pot fi: promovări, recompense/sanctiuni și plan personal de dezvoltare profesională.

11.7. Salariații pot fi evaluați și pentru a determina corespunderea lor profesională cu postul deținut, în următoarele cazuri:

a) în cazul în care, în urma evaluării anuale a unui salariat, derulată conform procedurilor interne, se constată că acesta a obținut rezultate care îl califică drept necorespunzător pentru postul ocupat;

b) la sesizarea unui șef ierarhic, atunci când pe parcursul derulării contractului individual de muncă există premise clare că salariatul respectiv nu mai corespunde profesional postului ocupat, chiar dacă la evaluarea precedentă nu a obținut un punctaj care să-l califice drept necorespunzător.

11.8. (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite la nivelul angajatorului

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al angajaților, desemnat de acesta.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte:

- data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- modalitatea în care se va desfășura examinarea;
- tematica de examen teoretic și practic după caz;

(4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului și regulamentul intern conform obiectivelor de performanță stabilite în acest sens.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(6) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale folosindu-se inclusiv evaluările performanțelor profesionale individuale ale personalului, făcute de angajator până la acel moment conform procedurilor interne sau cele prevăzute în regulamentul intern. Astfel, pe lângă aceste dovezi, susținerile comisiei pot fi susținute

și prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe în funcție de decizia luată în acest sens de comisia de examinare.

(7) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(8) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, angajatorul urmând să reexamineze angajatul.

(9) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (8) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondență profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

CAPITOLUL XII - POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI CONFLICTUL DE INTERESE

Art.12.1 (1) Toate documentele, aplicațiile soft sau orice tip de informație creată de angajat pe perioada angajării reprezintă proprietate a Societății și este protejată prin legile aplicabile.

(2) Toți angajații companiei MODULO DECORATIVE SOLUTIONS au obligația să protejeze informațiile cu caracter confidențial. Termenul "Informații confidențiale" include, dar nu se limitează la informații referitoare la prețuri, salarii, secrete comerciale cum ar fi formule, rețete, metode de fabricare a produselor MODULO DECORATIVE SOLUTIONS, know-how, cunoștințe tehnice, procese și informații legate de cercetare-dezvoltare, invenții, strategii și planuri de marketing, informații contractuale, liste de clienți.

(3) Încălcarea obligației de confidențialitate și de păstrare a secretului profesional constituie abatere gravă de la obligațiile contractuale și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.

(4) De asemenea, angajatul va suporta întreg prejudiciul suferit de către MODULO DECORATIVE SOLUTIONS ori de grupul din care acesta face parte sau de către clienții, furnizorii, distribuitorii ori alte persoane care se află într-o relație de afaceri cu MODULO DECORATIVE SOLUTIONS, respectiv despăgubiri materiale pentru daunele efectiv produse și pentru beneficiul nerealizat, cât și daune morale.

Art.12.2 Responsabilitatea coordonării tuturor subiectelor legate de securitatea informației în Societate revine Administratorului, cu rol executiv în problemele de securitatea informației.

Art.12.3 Administratorul răspunde în fața companiei în ceea ce privește securitatea bunurilor informaționale ale Societății.

Art.12.4. Toți angajații sunt responsabili pentru punerea în practică a prevederilor politicilor și procedurilor de securitatea informației.

Art.12.5 Administratorul are, în acest sens, următoarele responsabilități:

- a) asigură respectarea cadrului general și specific departamental de securitate a informației
- b) asigură implementarea promptă și eficientă a acțiunilor corecționale menite să redreseze incidentele de securitatea informației din zona sa de responsabilitate
- c) asigură respectarea standardelor de securitatea informației
- d) raportează incidentele
- e) stabilește responsabilul direct sau utilizatorul bunurilor din zona sa de responsabilitate precum și noii responsabili pentru bunuri deja existente, acolo unde este cazul

f) asigură nivele de securitate corespunzătoare pentru toată informația din zona de responsabilitate

Art.12.6 Angajații au, în acest sens, următoarele responsabilități:

- a) protejează echipamentele hardware, software precum și orice alte informații încredințate lor;
- b) previn introducerea de software potențial periculos în sistemul informatic al Societății;
- c) anunță orice risc de securitate potențial sau existent.

Art. 12.7 În scopul asigurării protecției sănătății și securității salariaților și a terților aflați în incintele Societății, precum și pentru protecția bunurilor și valorilor Societății, împotriva oricăror acțiuni ilicite care ar leza dreptul de proprietate, sau alt drept asupra acestor bunuri, pentru asigurarea unei funcționări optime a Societății, Angajatorul folosește subsisteme proprii de televiziune, cu circuit închis, care asigură preluarea de imagini din zona de acces în sedii, atât din exterior, cât și din interior, sau/și din zona de lucru cu publicul, sau/și din zona de lucru cu valori importante. Într-o astfel de situație, persoanele vizate, vor fi informate în prealabil despre monitorizare, prin afișe care anunță faptul că există camere de luat vederi instalate în cadrul acestor locații.

Art. 12.8 În scopul asigurării integrității și protejării mijloacelor fixe existente în proprietatea angajatorului și folosite de către salariați, Angajatorul va monitoriza locația acestor bunuri (autovehicule, laptopuri, telefoane, etc.) utilizate de către salariați în desfășurarea atribuțiilor de serviciu. Astfel, va fi asigurată localizarea bunurilor în caz de furt, distrugere sau alte accidente, și va fi monitorizată funcționarea în parametri tehnici corespunzători.

Art. 12.9. Salariații vor folosi sistemele informatice ale Societății exclusiv în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, angajatorul fiind îndreptățit să supravegheze intervențiile în sistem ale salariaților.

Art. 12.10. (1) La angajare, salariaților care folosesc în mod curent e-mail în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, li se va crea o adresă de e-mail de către Angajator care va fi folosită pentru orice comunicări cu salariatul. Salariatul va verifica căsuța de poștă electronică de la adresa anterefărită cel puțin o dată la 24 de ore.

Se va considera că angajatorul și-a îndeplinit obligația de comunicare dacă va comunica electronic la adresa de e mail anterefărită. Comunicarea se va considera realizată în termen de 24 de ore de la momentul în care angajatorul a transmis e mail-ul cu comunicarea.

Această formă de comunicare va acoperi toată și orice formă de corespondență cu salariatul, inclusiv transmiterea unor acte de personal și decizii ale angajatorului. În cazul intervenției unor modificări în ce privește adresa electronică, salariatul va transmite în următoarele 2 zile lucrătoare toate elementele noi de identificare ale adresei electronice.

Salariații vor beneficia de adresa de e-mail de serviciu. Aceasta va fi folosită exclusiv pentru activitatea de serviciu. În cazul în care salariatul nu se află la locul de muncă, sau nu se află în timpul programului de muncă sub autoritatea angajatorului, se va seta cu un mesaj corespunzător căsuța de e mail. Angajatorul va transmite toată corespondența, inclusiv actele și deciziile sale cu prioritate pe e-mail-ul de serviciu al salariatului, considerându-se că astfel s-a făcut comunicarea. Salariatul are obligația ca zilnic să-și verifice căsuța de poștă electronică pentru adresa de serviciu. Angajatorul este îndreptățit ca în cazul în care salariatul se află în concediu de odihnă, sau în vreo formă de suspendare a contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 24 de ore, să blocheze până la revenirea salariatului respectiv căsuța poștală de email de serviciu.

Salariatul va pierde dreptul de acces la adresa de e-mail la momentul încetării contractului individual de muncă, indiferent de cauză.

(2) Pentru salariații cărora nu li s-a creat adresă de e-mail de către Angajator, se va utiliza drept mijloc de comunicare a oricărei forme de corespondență cu salariatul, inclusiv transmiterea unor acte de personal și decizii ale angajatorului serviciul poștal / de curierat cu confirmare de primire. Documentele vor fi considerate recepționate la data înscrisă pe confirmarea de primire.

12.11. (1) Angajații companiei MODULO DECORATIVE SOLUTIONS au obligația să evite situațiile care produc sau pot produce indirect un conflict de interese, în care acțiunile sau loialitatea lor să se împartă între interesele propriei persoane sau ale altei companii și cele ale companiei MODULO DECORATIVE SOLUTIONS.

(2) Dacă un angajat nu este sigur în ceea ce privește posibila existență a unui conflict de interese, este responsabilitatea sa să consulte imediat managerul direct.

(3) Activitățile considerate că pot duce la conflicte de interese includ, fără a se limita la:

- Deținerea unei afaceri care concurează direct sau indirect cu cea a companiei MODULO DECORATIVE SOLUTIONS;
- Angajarea sau colaborarea în orice formă cu o societate care concurează direct sau indirect cu compania MODULO DECORATIVE SOLUTIONS;
- Menținerea unei relații financiare sau de afaceri, directe sau indirecte cu un competitor, client sau furnizor;
- Primirea de cadouri în bani, daruri sau favoruri de către un angajat în scopul facilitării unor beneficii în urma colaborării cu compania MODULO DECORATIVE SOLUTIONS;
- Utilizarea numelui, logo-ului, rechizitelor, produselor, materialelor, echipamentelor de lucru, corespondenței, mașinilor și aparaturii de birou sau a altor bunuri aparținând companiei MODULO DECORATIVE SOLUTIONS în scopuri personale, fără un acord scris obținut în prealabil din partea șefului direct sau a Directorului General; acest lucru se referă și la a folosi mai mult decât accidental sau ocazional computerele sau telefoanele în scop personal;
- Angajarea în altă activitate, fără legătură cu atribuțiile postului, în timpul orelor de lucru, folosirea produselor și/sau echipamentelor MODULO DECORATIVE SOLUTIONS altfel decât în interesul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS;
- Solicitarea angajaților, furnizorilor sau clienților MODULO DECORATIVE SOLUTIONS să achiziționeze bunuri sau servicii altfel decât în interesul Companiei. Aceasta ar presupune și solicitarea angajaților, furnizorilor sau clienților să susțină o organizație sau o cauză care nu ține de interesul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS, cu excepția celor caritabile;
- Ori de câte ori un salariat este rudă până la gradul IV, soț sau afin cu vreun potențial alt lucrător, furnizor sau client al Companiei, salariatul în cauză trebuie să anunțe de îndată acest aspect la Departamentul de Resurse Umane.

Lista de mai sus nu este limitativă. Este responsabilitatea fiecărui angajat de a se lămurii dacă o situație prezintă conflict de interese sau nu. În acest sens, salariatul va solicita lămuririle necesare de la superiorul direct.

12.12. (1) La momentul angajării, fiecare angajat își va asuma în baza unei dispoziții scrise, Anexă la contractul individual de muncă, faptul că este de acord să declare orice activitate, acord, investiție sau orice formă de interes care ar putea intra în conflict cu interesele MODULO DECORATIVE SOLUTIONS, care ar putea interfera în vreun fel cu atribuțiile și competențele salariatului, cu obligația generală a salariatului de a deservi cât mai bine angajatorul, sau care ar fi de natură a aduce vreo atingere imaginii și intereselor angajatorului precum și a Grupului din care acesta face parte.

(2) Orice situație de conflict de interese, inclusiv faptele expres menționate mai sus, precum și nerespectarea procedurilor și obligațiilor de mai sus se consideră a fi abatere disciplinară gravă și poate conduce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

13.1. (1) În temeiul dispozițiilor art. 108 – 110, respectiv art. 118¹ din Codul Muncii și ale dispozițiilor legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, părțile raportului de muncă pot agreea cu privire la introducerea unei clauze de telemuncă prin intermediul CIM, pentru salariații noi sau prin intermediul unui act adițional, pentru salariații existenți.

Clauza de telemuncă va avea în vedere:

- faptul ca activitatea desfasurată de către salariat se poate desfășura și în regim de telemuncă;
- dispozițiile legii nr. 81/2018 ce reglementează activitatea de telemuncă;
- noțiunea de “telemuncă” care reprezintă forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;
- notiunea de “telesalariat” care este orice salariat care desfășoară activitatea în condiții de telemuncă;
- faptul că activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres prin contractul individual de muncă sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent;
- faptul că angajatorul are obligația de a respecta dreptul la viața privată a salariatului, și în acest sens orice mijloc de monitorizare folosit de angajator va fi proporțional cu obiectivele urmărite.

Pot beneficia de clauza de telemuncă doar salariații care pentru îndeplinirea activităților din fișa postului

- nu au nevoie de instalații / echipamente nedepasabile / care se află cu titlu permanent la sediul angajatorului;
- nu este necesară să se prezinte fizic la sediul angajatorului pentru preluare de documente;
- utilizează majoritar calculatorul.

Salariații din departamentul producție nu au dreptul la telemuncă.

(2) Salariatul va putea presta telemuncă în zilele agreeate cu managerul direct, aprobarea acestuia și a superiorului manager-ului direct fiind obligatorie anterior desfășurării activității de la domiciliu. Aprobarea se va obține pe email / în scris prin transmiterea cererii către managerul direct.

(3) Activitatea de telemuncă va fi prestată de către telesalariat în locații dotate cu semnal securizat de internet și telefonie mobilă. În cadrul acestor locații, telesalariatul trebuie să poată susține o comunicare securizată, cursivă și în condiții decente cu reprezentanții angajatorului, incluzând dar nelimitându-se la domiciliul salariatului, cafenele, restaurante, etc.

(4) Telesalariatul va folosi, în mod normal, laptopul și telefonul mobil de serviciu puse la dispoziție de către Angajator, cu respectarea condițiilor impuse de către Angajator de protecție a datelor și de Securitate și sănătate în muncă. Părțile convin, prin intermediul CIM sau actului adițional, că programul de lucru aferent telemuncii este stabilit în intervalul obișnuit de muncă, conform CIM / CCM, iar angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului între anumite ore, prin intermediul comunicării telefonice și/sau electronice.

(5) La solicitarea angajatorului și cu acordul scris al telesalariatului, acesta poate presta ore suplimentare. Evidențierea orelor de muncă prestate de telesalariat se va face prin raportarea acestora zilnică, prin intermediul sistemului de evidență, urmând ca angajatorul să verifice acuratețea raportării prin intermediul sistemului electronic de acces în terminalul ce asigură prestarea activității.

(6) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, regulamentul intern, precum și orice alte politici/regulamente interne aplicabile salariaților care au locul de muncă doar la sediul angajatorului.

(7) Telesalariatul are dreptul de a fi prezent în cadrul sediului angajatorului și în cadrul colectivului, prin intermediul mijloacelor de comunicare, în orice moment al programului de lucru.

(8) Telesalariatul are obligația de a participa în mod regulat la video conferințe precum și de a menține legătura permanentă cu colegii de lucru, prin intermediul canalelor de comunicare electronică existente la nivelul angajatorului, astfel încât să fie evitată izolarea telesalariatului de restul colegilor din colectiv.

(9) Telesalariatul are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună personal sau să nu expună alte persoane la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

(10) Telesalariatul are următoarele obligații:

- să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețelele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

(11) Angajatorul are obligația de a asigura mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor precum și echipamentele de muncă sigure, necesare prestării muncii.

(12) Angajatorul are obligația de a asigura sprijinul necesar instalării echipamentelor tehnice de muncă, de a le verifica și de a le întreține în condiții optime.

(13) Angajatorul are obligația de a asigura condițiile necesare pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specific locului de desfășurare a telemuncii și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unei noi proceduri de lucru.

(14) Angajatorul are obligația de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, regulamentul intern precum și orice alte politici interne aplicabile, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi.

(15) În vederea verificării condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, cu condiția notificării în prealabil a telesalariatului.

(16) În vederea verificării respectării cerințelor din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile legii nr. 108/1999.

(17) În cazul în care telemunca se desfășoară la domiciliul telesalariatului, accesul reprezentanților salariaților și/sau reprezentanților autorităților competente se va face doar după notificarea prealabilă a telesalariatului și doar dacă acesta din urmă își exprimă consimțământul.

13.2. (1) Dreptul salariaților părinți care au în întreținere copii de până la 11 ani la telemuncă este inclus în dreptul general al salariaților de a opta pentru telemuncă, prin formularea unei cereri. Pot beneficia de telemuncă doar salariații în raport de care felul muncii permite aceasta, conform art. 13.1., pentru 4 zile / lună.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, la cerere se va anexa o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

Dacă părintele sau reprezentantul legal se află în una din următoarele situații, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară:

- Necăsătorit/ă
- Văduv/ă
- Divorțat/ă
- Are soțul/soția declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească
- Are soțul/soția arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor

(3) Cererea se va soluționa în termen de 5 zile lucrătoare de către angajator. Refuzul se va motiva și comunica în scris angajatului.

(4) Nu există obligația angajatorului de a pune la dispoziție mijloacele tehnice prestării activităților din fișa postului, iar ca urmare au dreptul la telemuncă doar angajații care pot presta munca cu bunurile personale. Nu se decontează cheltuieli cu energie, internet, etc.

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

Art.14.1 Regulamentul intern se afișează la sediul societății și se aduce la cunoștință tuturor angajaților, pe bază de semnătură.

Art.14.2 Orice modificare a prezentului Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișarea acesteia la sediul societății și pe bază de semnătură.

MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL

REPREZENTAȚII ANGAJAȚILOR

Director General

MANGALAGIU IULIAN GABRIEL

ANCA MARIUS ANDREI

SZEKERES ZSOLT LEVENTE



**ANEXA NR. 1
LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL**

**CHELTUIELI SOCIALE.
ZILE LIBERE PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE**

Art.1. În aplicarea art. 5.3. din Regulamentul de Ordine Interioară al Modulo Decorative Solutions SRL, angajatorul poate decide, în funcție de disponibilitățile financiare ale societății, acordarea următoarelor tipuri de ajutoare financiare salariaților, cu titlu de cheltuială socială:

1) Un ajutor de înmormântare angajat, în cazul decesului angajatului care cel puțin în ultimele 6 luni luate în calcul de la data decesului a realizat venituri din salarii sau asimilate salariilor care să confirme vechimea în munca, conform normelor legale, în baza unui contract individual de muncă încheiat cu MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL (din perioada de referință se scad concediile fără salariu pentru interese personale și absentele nemotivate pentru care nu se plătește salariu, care nu reprezintă vechime în munca, ceea ce duce automat la diminuarea perioadei de referință),

constând într-o sumă fixă netă de 2.779 lei (sumă unică indiferent de numărul persoanelor decedate în acel eveniment din aceeași familie, persoane care au fost la data decesului angajați ai MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL).

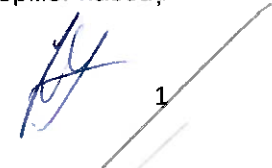
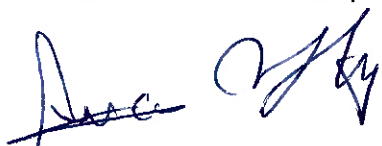
Beneficiar al acestui ajutor poate fi doar un singur membru din familie, care, conform Codului Civil are calitatea de rudă de gradul întâi / soț / soție / după caz moștenitor legal, conform cererii formulate de acesta în termen de maxim 1 lună de la data decesului.

Acordarea sumei va fi condiționată de prezentarea de către solicitant a documentelor emise de instituțiile abilitate care să certifice relația cu salariatul decedat, precum și de certificatul de deces al salariatului decedat pentru care se solicită acest ajutor, păstrându-se la dosarul de financiar-contabil al acestor drepturi acordate o copie conformă cu originalul de pe aceste documente, ce se va arhiva și păstra cât timp normele fiscale în vigoare o impun.

Dacă decesul a survenit din cauza unui accident de muncă, a unui accident în legătură cu munca sau a unei boli profesionale, cuantumul ajutorului acordat conform punctului 1, va fi în sumă fixă netă de 8.337 lei, acordată în aceleași condiții privind solicitantul, documentele aferente și termenul de solicitare.

2) Un ajutor de naștere / adopție copil, angajatului care cel puțin în ultimele 6 luni luate în calcul de la data nașterii a realizat venituri din salarii sau asimilate salariilor care să-i confirme vechimea în munca, conform normelor legale, în baza unui contract individual de muncă încheiat cu MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL (din perioada de referință se scad concediile fără salariu pentru interese personale și absentele nemotivate pentru care nu se plătește salariu și nici nu reprezintă vechime în munca, ceea ce duce automat la diminuarea perioadei de referință),

constând într-o sumă fixă netă în cuantum de 2.779 lei / eveniment, iar pentru o sarcină multiplă din care se nasc mai mulți copii (gemeni, tripleți sau mai mulți) se va acorda indiferent de numărul copiilor născuți din această sarcină multiplă, o sumă fixă netă, în cuantum de 5.558 lei / eveniment.



În cazul copilului născut mort / născut viu, dar care a decedat înăuntrul termenului de 15 zile de la naștere, nu se va acorda ajutorul de naștere, ci se va acorda ajutorul de deces de la pct. 3), în condițiile acestuia.

În cazul unei sarcini multiple din care se nasc unul sau mai mulți copii vii și / sau unul sau mai mulți copii morți la naștere ori după caz născuți vii și morți înăuntrul termenului de 15 zile de la naștere, se va acorda un singur tip de ajutor, care este mai favorabil pentru salariat, fie de naștere în condițiile de la pct. 2), fie de deces în condițiile de la pct. 3), acestea neputând fi cumulate.

În cazul hotărârilor definitive de încuviințare a adopției, când prin aceeași procedură de adopție și aceeași hotărâre definitivă de încuviințare se încuviințează mai mulți copii sau în cursul aceluiași an există mai multe hotărâri definitive a mai multor procese de adopții, indiferent de numărul copiilor adoptați în cursul aceluiași an eveniment se acordă o sumă fixă în cuantum de 5.558 lei / eveniment / an, similar ca și în cazul nașterii din sarcină multiplă și cu respectarea aceluiași condiții privind imposibilitatea cumulării ajutoarelor în cazul copilului / copiilor adoptați și care ar deceda în termen de 15 zile de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de încuviințare a adopției și astfel se va acorda doar un singur tip de ajutor, care este mai favorabil pentru salariat, fie de adopție conform pct. 2, fie de deces conform pct. 3), acestea neputând fi cumulate.

Beneficiar al acestui ajutor este părintele / membrul familiei adoptatoare, angajat al MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL, conform cererii formulate de acesta în termen de 1 lună de la data nașterii copilului.

În cazul în care ambii părinți / membri ai familiei adoptatoare sunt angajați ai MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL, se va acorda o singură plată unuia dintre ei, conform cererii acestuia, în termen de maxim 1 luna de la data nașterii / adopției.

Acordarea sumei va fi condiționată de prezentarea de către solicitant a certificatului de naștere / hotărârea judecătorească definitivă de încuviințare a adopției, păstrându-se la dosarul de financiar-contabil al acestor drepturi acordate o copie conformă cu originalul de pe aceste documente, ce se va arhiva și păstra cât timp normele fiscale în vigoare o impun.

3) Un ajutor de înmormântare rude, angajatului care cel puțin în ultimele 6 luni luate în calcul de la data decesului a realizat venituri din salarii sau asimilate salariilor care să-i confirme vechimea în muncă, conform normelor legale, în baza unui contract individual de muncă încheiat cu MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL (din perioada de referință se scad concediile fără salariu pentru interese personale și absentele nemotivate pentru care nu se plătește salariu și nici nu reprezintă vechime în muncă, ceea ce duce automat la diminuarea perioadei de referință),

un ajutor de înmormântare acordat pentru decesul unui membru de familie rudă de gradul I / soț / soție / copil adoptat, constând într-o sumă fixă netă în cuantum de 2.779 lei (sumă unică indiferent de numărul persoanelor decedate în acel eveniment din categoria celor pentru care se solicita acest ajutor), conform cererii formulate de angajat în termen de maxim 1 luna de la data decesului.



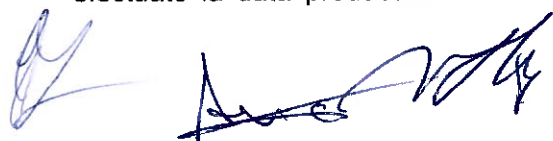
Ajutorul de deces pentru rude de gradul I se acorda fiecărui angajat Modulo, rudă de gradul I cu persoana decedată.

Acordarea sumei va fi condiționată de prezentarea de care angajat a documentelor emise de instituțiile abilitate care să certifice relația angajatului cu persoana decedată, precum și de certificatul de deces al persoanei pentru care se solicită acest ajutor, păstrându-se la dosarul financiar-contabil al acestor drepturi acordate o copie conforma cu originalul a acestor documente, cât timp reglementările legale o impun.

4) alte cheltuieli cu caracter social efectuate in baza contractului colectiv de munca, precum **decontarea contravalorii transportului** la si de la locul de munca al salariatului in cuantum de maxim 7,5 l / 100 km, iar pentru cei care folosesc transportul in comun, decontarea abonamentului de transport local / bilete de transport, conform legislației in vigoare si a procedurii interne a companiei. Pentru decontare, se folosește decontul la care se atașează documente justificative.

Art.2. În aplicarea art. 6.5. din Regulamentul de Ordine Interioară, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, acordate la cererea scrisa a acestora și în baza documentelor justificative prezentate , in care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- 1) **căsătorie salariat** - 5 zile lucrătoare, acordate într-o singura tranșă- se întocmește cerere de zile libere plătite pentru evenimente deosebite, la care se adaugă, ulterior, copie după certificatul de căsătorie / adeverința emisa de preot si copie după noul act de identitate (după caz). Certificatul se aduce in prima zi de lucru a salariatului; Pentru zilele libere plătite acordate în condițiile prezentului aliniat, cererile se prezintă cu cel puțin 30 zile calendaristice anterior efectuării, urmând a fi efectuate la data producerii evenimentului sau decalate cu cel mult 10 zile lucrătoare după producerea evenimentului (de la data încheierii căsătoriei civile potrivit legii). Zilele libere se acordă fie în ipoteza cununii religioase, fie în ipoteza cununii civile, în mod alternativ, la alegerea salariatului;
- 2) **căsătorie copil**- 2 zile lucrătoare acordate într-o singura tranșă- se întocmește cerere de zile libere plătite pentru evenimente deosebite, la care se adaugă, ulterior, copie după certificatul de căsătorie / adeverința emisă de preot si copie după noul act de identitate (după caz). Certificatul se aduce in prima zi de lucru a salariatului; Pentru zilele libere plătite acordate în condițiile prezentului aliniat, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării, , urmând a fi efectuate la data producerii evenimentului sau decalate cu cel mult 10 zile lucrătoare după producerea evenimentului (de la data încheierii căsătoriei civile potrivit legii). Zilele libere se acordă fie în ipoteza cununii religioase, fie în ipoteza cununii civile, în mod alternativ, la alegerea salariatului;
- 3) **căsătorie frate/sora**- 1 zi lucrătoare- se întocmește cerere de zile libere plătite pentru evenimente deosebite, la care se adaugă, ulterior, copie după certificatul de căsătorie / adeverința emisă de preot si copie după noul act de identitate (după caz). Certificatul se aduce in prima zi de lucru a salariatului; Pentru zilele libere plătite acordate în condițiile prezentului aliniat, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării, urmând a fi efectuate la data producerii evenimentului sau decalate cu cel mult 10 zile lucrătoare după



producerea evenimentului (de la data încheierii căsătoriei civile potrivit legii). Zilele libere se acordă fie în ipoteza cununii religioase, fie în ipoteza cununii civile, în mod alternativ, la alegerea salariatului;

- 4) **decesul soțului/soției și rudelor de gradul I** pe linie dreapta (astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi) sau afini (afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celuilalt soț. Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celuilalt soț) de gradul I – 3 zile acordate într-o singură tranșă, urmând a fi efectuate la data producerii evenimentului sau decalate cu cel mult 10 zile lucrătoare după producerea evenimentului (de la data decesului potrivit legii); Se întocmește cerere de zile libere plătite pentru evenimente deosebite, la care se adaugă, ulterior copie după certificatul de deces și după documentele care atestă gradul de rudenie sau afinitate conform prevederilor legale în vigoare;
- 5) **decesul rudelor de gradul II** pe linie dreapta (în linie dreaptă nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea) sau colaterala (în linie colaterală urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude de gradul al doilea) - 2 zile acordate într-o singură tranșă, urmând a fi efectuate la data producerii evenimentului sau decalate cu cel mult 10 zile lucrătoare după producerea evenimentului (de la data decesului potrivit legii); Se întocmește cerere de zile libere plătite pentru evenimente deosebite, la care se adaugă, ulterior copie după certificatul de deces și după documentele care atestă gradul de rudenie sau afinitate conform prevederilor legale în vigoare.
- 6) **donatorii de sânge - 1 zi (în ziua donării)** astfel:- donatorii de sânge, inclusiv persoanele care s-au prezentat pentru donare dar au fost excluse temporar ori permanent conform normelor privind informațiile care trebuie oferite donatorilor de sânge și de componente sanguine de origine umană, precum și informațiile care trebuie comunicate de către donatori la fiecare donare și admisibilitatea donatorilor de sânge și de componente sanguine umane - salariatul unității care este donator de sânge, inclusiv salariatul care s-a prezentat pentru donare dar a fost exclus temporar ori permanent, are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare/prezență pentru donare efectivă o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării conform prevederilor legale în vigoare pe baza documentelor justificative eliberate de instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge; întocmește cerere de concediu pentru evenimente deosebite, la care se adaugă, ulterior adevărul eliberat de instituția care a realizat recoltarea de sânge; la orice donare de sânge salariatul în care nu solicită o zi liberă, angajatul este obligat să anunțe superiorul și medicul de medicina muncii asupra faptului că a donat sânge în ziua respectivă anterior începerii activității
- 7) **concediu paternal la nașterea unui copil** - acordat tatălui, astfel: Tatăl beneficiază la cerere scrisă conform prevederilor Codului muncii coroborat cu Legea nr. 210/1999, de **10 zile lucrătoare de concediu paternal la cerere, care se poate majora cu încă 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura**, așa cum prevede Legea nr. 210 din 31 decembrie 1999 privind concediul paternal.

Tatăl poate beneficia la cerere scrisă de majorarea în condițiile legii a acestui concediu dacă salariatul a urmat cursul de puericultura pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Zilele libere plătite pentru nașterea copilului se acordă tatălui salariat, la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului așa cum este prevăzut de Legea nr. 210/1999 cu modificările ulterioare, justificat cu certificatul de naștere al acestuia.

Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă pe durata efectuării concediului paternal. Această interdicție nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

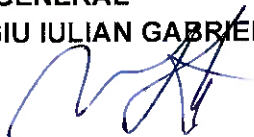
La încetarea concediului paternal, lucrătorului i se aplică prevederile art. 10 alin. (8) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiind de condiții care nu îi sunt mai puțin favorabile, precum și de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul dacă nu ar fi efectuat concediul.

Îndemnizația pentru concediul paternal plătit, este egală cu salariul de baza brut (de încadrare așa cum este prevăzut în contractul individual de muncă), dacă legea nu prevede altfel, corespunzător zilelor lucrătoare din perioada respectivă așa cum se prevede la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 210 din 31 decembrie 1999.

Prezenta Anexă la Regulamentul de Ordine Interioară al MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL a fost adoptată astăzi, 02.10.2023.

MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL

**DIRECTOR GENERAL
MANGALAGIU IULIAN GABRIEL**



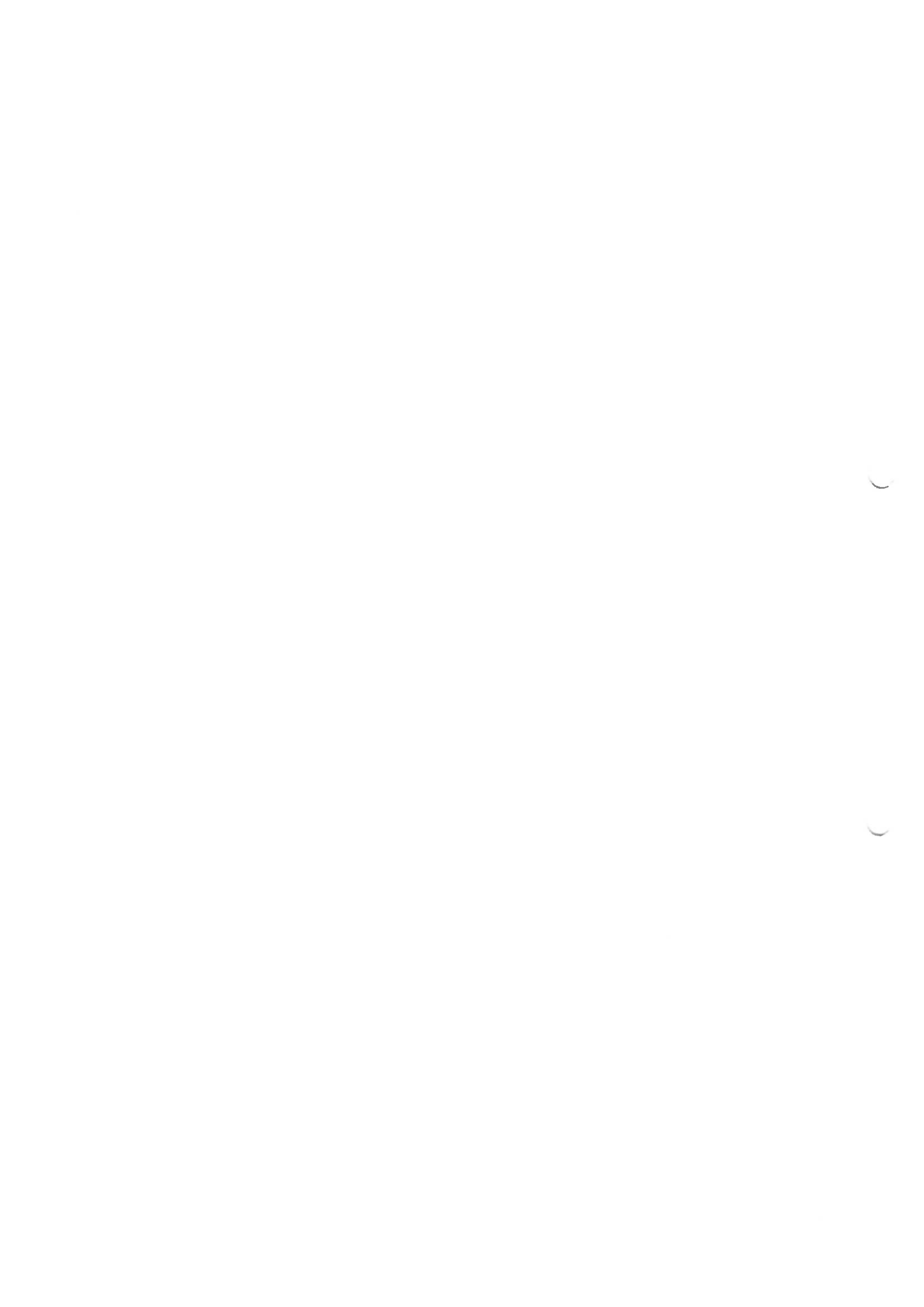
REPREZENTAȚII ANGAJAȚILOR

ANCA MARIUS ANDREI



SZEKERES ZSOLT LEVENTE





**ANEXA NR. 2
 LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
 AL MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL
 PLANUL DE FORMARE PROFESIONALĂ**

1. SCOP:

Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care organizația asigură instruirea permanentă a personalului pentru a asigura competențele necesare.

2. DOMENIU:

Procedura se aplică de întreg personalul implicat în procesul de instruire (formatori și cursanți).

Abrevieri:

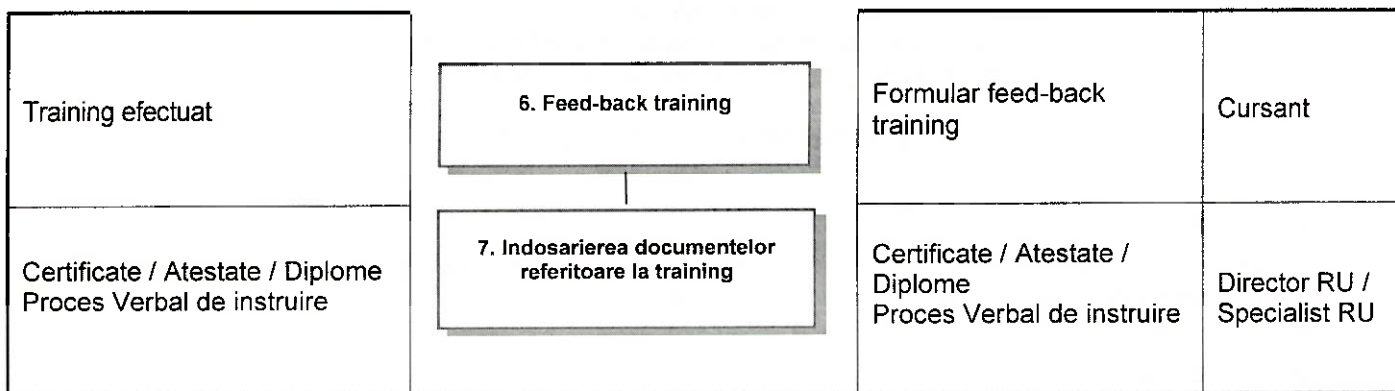
RU – Resurse Umane
 CV – Curriculum Vitae
 PV – Proces Verbal

SSM – Sănătate și securitatea muncii
 PSI – Prevenirea și stingerea incendiilor
 SU – Situații de urgență

3. SCHEMA LOGICĂ A ACTIVITĂȚILOR:

Documente / date de intrare	Acțiuni și decizii	Documente / date de ieșire	Responsabili
Necesar de instruire Formular de evaluare	1. Se identifică nevoia de instruire	Planul de instruire	Managerul direct / Director RU
Plan de instruire	2. Aprobare plan de instruire	DA: Continuare pasul 3 NU: Continuare la pasul 2	Director General
Plan de instruire	3. Monitorizarea Planului de instruire și planificarea trainingului	Convocator (mail); Rezervare sala;	Director de RU / Specialist de RU
Plan de instruire	4. Training	PV de instruire Certificate de absolvire / diplome	Trainer
PV de instruire Certificate de participare / diplome	5. Evaluarea eficacității instruirii	PV de instruire	Trainer

(Handwritten signatures in blue ink)



4. DETALIERE PROCEDURA DE LUCRU:

4.1. Se identifică nevoia de instruire. Nevoia de instruire poate fi identificată din mai multe surse:

- rezultatele evaluării personalului;
- necesarul de instruire identificat de șefii de departamente;
- prevederi legale în vigoare.

Șefii de departamente identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și întocmesc formularul Necesar de Instruire, pe care îl vor trimite prin intermediul mail-ului către Director RU.

Directorul RU analizează rezultatele evaluării performanțelor angajaților pentru perioada anterioară și poate identifica potențiale tematici de instruire.

Ocupanții posturilor care necesită certificări specifice (de exemplu certificări CNCIR, certificări în domeniul SSM, PSI sau SU etc.) își monitorizează valabilitatea certificatelor obținute și anunță Directorul RU, cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea acestora pentru a se asigura planificarea eficientă a instruirilor/certificărilor.

În funcție de informațiile avute la dispoziție, Directorul RU întocmește Planul de instruire.

4.2 Aprobare plan de instruire.

Director RU supune Planul de instruire aprobării Directorului General. Directorul General poate aproba Planul de instruire așa cum a fost el propus sau poate solicita Directorului RU modificarea acestuia. Furnizorii de servicii aferente departamentului de RU, sunt selectați de directorul de RU. Directorul de RU participă la negocierea și stabilirea termenilor contractuali. După stabilirea acestor condiții, contractul este încheiat de departamentul achiziții, în conformitate cu procedurile în vigoare.

4.3 Monitorizarea planului de instruire și planificare a training-ului.

Directorul RU monitorizează Planul de instruire și, cu cel puțin două săptămâni înainte de data planificată pentru realizarea unui training convoacă personalul cursant și asigură prezența formatorului la sesiunea de training.

Directorul RU, prin intermediul Specialistului RU asigură:

- disponibilitatea unei săli pentru susținerea respectivului training precum și disponibilitatea aparaturii birotice necesare (flipchart, proiector, laptop etc.);
- disponibilitatea unui suport de curs, dacă trainingul respectiv este unul inhouse și tematica lui o cere;
- disponibilitatea altor accesorii, în funcție de tematica trainingului.

4.4 Training.

La data stabilită, se desfășoară sesiunea de training.

Trainer-ul, dacă este un prestator de servicii, trebuie să asigure suportul de curs pentru toți angajații participanți la training.
Dacă training-ul este inhouse, trainer-ul este obligat să folosească formularul Proces Verbal de Instruire pentru a documenta prezența la curs.

4.5 Evaluarea eficacității instruirii

Evaluarea eficacității instruirii se face de fiecare trainer în parte. Pentru training-urile inhouse, o instruire se consideră eficace dacă sunt îndeplinite condițiile specificate în formularul Proces Verbal de Instruire.

Evaluarea eficacității instruirii pentru training-urile efectuate de terți se face după criteriul: dacă într-o proporție de minim 50% din totalul participanților la training obțin certificat de absolvire, trainingul respectiv este considerat ca fiind eficace.

Evaluarea eficacității instruirii pentru instruirile în care se obțin certificări / atestate profesionale sunt considerate eficace dacă participanții obțin respectivul atestat/certificat.

Pentru sesiunile de comunicare, conferințele sau training-urile de la care se obțin doar certificate de participare nu se face evaluarea eficacității instruirii.

4.6 Feed-back training

Director RU, prin intermediul Specialistului RU se asigură ca toți cursanții, participanți la sesiuni de training completează formularul Feed-back training.

Această acțiune asigură un feed-back referitor la calitatea training-ului precum și referitor la calitatea și nivelul de pregătire al trainer-ului.

Director RU analizează formularele și poate decide dacă în viitor va mai lucra cu respectivii trainerii sau vor fi înlocuiți.

4.7 Îndosărierea documentelor referitoare la training

Certificatele obținute în urma training-urilor cu terții, dacă legislația în vigoare nu prevede altfel, vor fi înmânate participanților la training iar o copie va fi păstrată în dosarul de personal al participantului la training.

Certificatele / atestatele profesionale care au un regim specific, prevăzut de legislația în vigoare vor fi păstrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Procesele verbale de instruire vor fi îndosariate la departamentul Resurse Umane.

Prezenta Anexă la Regulamentul de Ordine Interioară al MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL a fost adoptată astăzi, 02.10.2023.

MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL

Director General

MANGALAGIU IULIAN GABRIEL



REPREZENTAȚII ANGAJAȚILOR

ANCA MARIUS ANDREI



SZEKERES ZSOLT LEVENTE



**ANEXA NR. 3
LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL**

**PROCEDURA PREALABILĂ DE VERIFICARE A APTITUDINILOR PERSOANELOR CARE
SOLICITĂ ANGAJAREA**

1.1. Contractele individuale de munca ale salariaților se încheie în formă scrisă, semnate de părți, după ce în prealabil conducerea unității verifică aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea. Verificarea aptitudinală se realizează în două etape, prin verificarea prealabilă a aptitudinilor și a cunoștințelor teoretice, respectiv a cunoștințelor practice ale persoanei care solicita angajare conform celor dispuse de conducerea unității.

1.2. În acest sens, verificarea cunoștințelor teoretice se poate efectua de către conducătorul unității sau un împuternicit al acestuia prin aplicarea de teste și chestionare anterior începerii raporturilor de munca, care să dovedească abilitățile tehnice specifice, cunoașterea prevederilor legale specifice activității (ex. Cele referitoare la procedurile de lucru, cele referitoare la obligația din normele legale specifice, etc).

1.3. În ceea ce privește verificarea aptitudinilor profesionale, anterior începerii raporturilor de munca, persoana care solicită angajarea poate fi supusă unor teste practice, specifice fiecărui loc de munca în parte, sub stricta supraveghere a conducătorului locului de munca sau a unui împuternicit al acestuia. Aceste perioade de verificare sunt strict stabilite și delimitate în timp, persoanei care solicită angajarea i se aduce la cunoștință ca acesta(e) perioada(e), nu are(au) scop lucrativ pentru angajator, ci o verificare a aptitudinilor profesionale, candidatul nu este remunerat, i se aduce la cunoștință durata și intervalul orar în care are loc, persoana care asigură monitorizarea și supravegherea, precum și faptul că în cazul neîndeplinirii aptitudinilor impuse de postul respectiv, angajatorul nu are obligația de a angaja persoana respectivă. Verificarea se poate face într-o singură zi sau pe parcursul a mai multor zile, dar într-un interval orar bine stabilit, net inferior programului normal de lucru.

1.4. La sfârșitul perioadei de monitorizare, candidatul i se va întocmi de către persoana care a asigurat verificarea, o fișă denumită "FIȘĂ DE MONITORIZARE" care trebuie să conțină obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- datele de identificare ale candidatului;
- datele de identificare ale persoanei care asigură monitorizarea, prin înscrierea în fișă a numelui și prenumelui acesteia, adresa, actul de identitate codul numeric personal, respectiv a funcției deținută în cadrul unității;
- intervalul orar în care se desfășoară monitorizarea și repartizarea pe zile calendaristice, după caz;
- observațiile menționate în mod obligatoriu în scris, pentru a i se prezenta candidatului la sfârșitul perioadei de monitorizare.

Exemplu de model de fișă de monitorizare (modelul, conținutul și forma fișei de monitorizare fiind la latitudinea conducerii unității în funcție de necesități și starea de fapt de la acel moment)

A. Persoana care solicită angajarea

Numele _____ prenumele _____ domiciliat în
loc. _____ Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____,
ap. _____, jud. _____, posesor C.I.
seria _____ nr. _____ CNP _____

B. Persoana care asigură monitorizarea și supravegherea candidatului

Numele _____ prenumele _____ funcția _____;

C. Mențiuni speciale

a. Persoanei care solicita angajarea (candidatului) _____ i se
aduce la cunoștință ca acesta(e) perioada(e), nu are scop lucrativ pentru angajator ci o verificare a aptitudinilor
profesionale, candidatul NEFIIND REMUNERAT.

b. Tot în acest sens, candidatului i se aduce la cunostinta durata si intervalul orar in care are loc
monitorizarea, persoana care asigură monitorizarea și supravegherea, precum și faptul că în cazul
neîndeplinirii aptitudinilor impuse de postul respectiv, angajatorul nu are obligația de a angaja persoana
respectiva.

c. Subsemnatul, _____, candidat la postul de _____,
am luat la cunoștință cele de mai sus, fiind întru totul de acord cu această procedura de verificare, luând la
cunostinta ca in perioada verificării aptitudinilor nu sunt remunerat, nu efectuez pentru angajator o activitate
cu scop lucrativ, iar în cazul neîndeplinirii cerințelor impuse de postul respectiv, angajatorul nu are obligația
de a mă angaja, semnând pentru aceasta
_____ azi _____ ora _____

D. Înscrisurile si observațiile persoanei care asigura monitorizarea și supravegherea candidatului

Numele _____ prenumele _____ observator,
funcția _____, data începerii monitorizării _____

Intervalul orar/ zile în care are loc monitorizarea

1) Data _____, de la ora _____ la ora _____

Observații (consemnate obligatoriu în scris):

2) Data _____, de la ora _____ la ora _____



Modulo Decorative Solutions SRL
29, 22 Decembrie 1989 Blvd.
Turda, Cluj, Romania 401113

MODULO
MY LIFE STYLE, MY DESIGN

Observații (consemnate obligatoriu în scris):

Informații solicitate de la candidat și obiectul acestora (dacă este cazul) _____

Data finalizării observațiilor _____

Numele și prenumele celui care a făcut monitorizarea _____

Semnătura _____

Prezenta Anexă la Regulamentul de Ordine Interioară al MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL a fost adoptată astăzi, 02.10.2023.

MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL

Director General
MANGALAGIU IULIAN GABRIEL



REPREZENTAȚII ANGAJAȚILOR

ANCA MARIUS ANDREI



SZEKERES ZSOLT LEVENTE





**PROCEDURĂ
PRIVIND ACORDAREA BONUSURILOR / VENITURILOR DE NATURĂ SALARIALĂ**

Art.1. (1) Angajatorul poate acorda, în condiții de solvabilitate și profit, în măsura în care situația economică a companiei o permite, pe baza evaluării de performanță individuală și/sau de echipa, un Bonus de Performanță anual, pentru posturile din departamentul administrativ, sau pentru anumite poziții cheie, suport, în Departamentul, denumit general, Producție, pe baza criteriilor de performanță, stabilite anual, la nivel de post și/sau echipă.

(2) Valoarea brută a bonusului anual poate fi între 5-25% din valoarea salariului de încadrare cumulat pentru cele 12 luni de referință.

(3) Cu toate acestea, acordarea / valoarea bonusului de performanță, va fi ajustată în funcție de îndeplinirea obiectivelor generale de performanță de către companie în ansamblul său.

(4) Criteriile de evaluare, se stabilesc individual, împreună cu superiorii direcți și se iau la cunoștință individual de către fiecare titular de post.

Formularele care descriu Criteriile de performanță anuale, se atașează, anexe acestei proceduri, sunt păstrate și arhivate de către departamentul de Resurse Umane.

Art.2. Angajatorul poate acorda, la propunerea superiorilor direcți ai salariaților, cu acordul directorului general, în condiții de solvabilitate și profit, în măsura în care situația economică a companiei o permite, bonusuri lunare/trimestriale/ocasionale, după cum urmează:

- a) **Cu frecvență recurentă:** lunară sau trimestrială, pentru situații în care se urmărește într-un mod ciclic și recurent performanța pe post, pe baza Criteriilor de performanță stabilite individual pentru pozițiile în cauză.

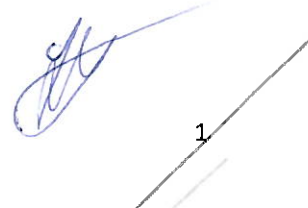
Criteriile de performanță și periodicitatea evaluărilor, specifice posturilor introduse în schema de bonusare lunară/trimestrială au scop motivațional, vor fi diferite de la un post la celălalt și se iau la cunoștință individual de către fiecare titular de post.

Posturile prevăzute cu evaluarea și plata unor bonusuri recurente, fără însă a se limita la acestea, ele putând fi suplimentate pe baza propunerii șefului ierarhic direct și cu aprobarea conducerii sunt:

- Reprezentanți/Agenți de vânzări, Manageri zonali;
- Manager Menținere și lucrătorii aferenți echipei de Menținere;
- Lucrători/muncitori în depozit;
- Specialiști/lucrători desemnați pentru controlul calității;
- Șefi de schimb/Șefi de echipă.

Formularele care descriu Criteriile de performanță lunare/trimestriale precum și calculul valorii bonusului în funcție de evaluarea lunară/trimestrială, se păstrează, în formă fizică sau electronic de către departamentul de Resurse Umane, ca parte integrată a documentației suport pentru plata salariilor lunare, întocmirea statelor de plată lunare.

Evaluarea de performanță a titularilor de post care sunt în drept pentru a primi un bonus lunar/trimestrial se află în responsabilitatea șefului direct, care va transmite evaluările, departamentului Resurse Umane, împreună cu valoarea bonusului, până la data stabilită lunar conform calendarului pentru închiderea de lună.



1

- b) Cu frecvență ocazională:** bonusuri suplimentare acordate la propunerea șefului direct ierarhic sau la propunerea conducerii, pentru merite deosebite sau implicare proactivă în oferirea de soluții practice pentru probleme întâlnite la nivel de companie, cu efect în mai multe arii de activitate, oferire suport pentru alte echipe/posturi pe perioade definite de timp, disconfort suplimentar pe perioade încărcate de muncă și condiții de climă deosebite.
- c) Bonus de învățare:** Salariații din departamentul denumit generic Producție, care efectuează stagiile de training / învățare pentru noii angajați, pentru perioada de mentorat în calitate de responsabil training beneficiază de un bonus în sumă brută de 250 lei / lună dacă în luna anterioară au desfășurat astfel de sesiuni, în baza formularelor *Plan de induction*.
Sefii de sectie, sefii de schimb sau alte pozitii care prin natura lor implica gestionarea unor procese nenormate, cu atributii de coordonare a oamenilor sau a proceselor suport nu se califica pentru acest bonus, ei prin natura muncii fiind responsabili directi de integrarea noilor colegi si predarea mai departe, in mod complet si corect a tuturor procedurilor de lucru interne.
- d) Bonus de recomandare colegi noi:** Dacă o persoană încheie un Contract individual de muncă cu Societatea în baza recomandării de către un salariat preexistent, se acordă salariatului preexistent un bonus în sumă brută de 600 de lei, în două etape :
- 250 lei după împlinirea unui termen de 1 lună de la angajarea persoanei recomandate;
 - 350 lei după împlinirea unui termen de 6 luni de la angajarea persoanei.
 - Dacă aceste termene nu se împlinesc, nu se va acorda bonusul / tranșa din bonus.
- Nu se ia în considerare pentru bonusul de recomandare încheierea unui Contract individual de muncă cu o persoana care a mai fost angajatul companiei, în trecut.
- e) Bonus vechime în munca, la împlinirea a câte 10 ani vechime în companie,** angajatii primesc în luna în care aniversa cea 10 ani de vechime, sub forma de bonus/premiu, un salariu de încadrare brut, conform contractului individual de munca sau ultimului act aditional/decizie colectiva de modificare a salariului de încadrare pentru persoana în cauza.

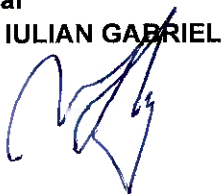
Art.3. Alte venituri de natură salarială, acordate sub formă de bonus în situații speciale în care se constată retroactiv o greșeală cu privire la pontajul / plata / bonusarea anterioară a salariatului, pentru a compensa disconfortul cauzat sau nevoia de a regla o plată către angajat / drepturi convenite din trecut pentru eforturile materiale depuse în dezvoltarea și sprijinirea companiei, cu acordul conducerii, pentru angajații cu contract de muncă activ.

Spre exemplu decontarea unor cheltuieli făcute în interes de serviciu, care din motive independente angajatului, nu au fost decontate în timp util, pe baza documentelor justificative, dar poate fi evidențiat că acestea au fost efectuate, în interes de serviciu.

Prezenta Procedură de Bonusare a MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL a fost adoptată astăzi, 02.10.2023.

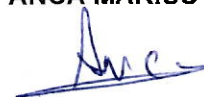
MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL

**Director General
MANGALAGIU IULIAN GABRIEL**



REPREZENTAȚII ANGAJAȚILOR

ANCA MARIUS ANDREI



SZEKERES ZSOLT LEVENTE



ANEXA NR. 5 LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

PROCEDURĂ PRIVIND AVERTIZORII DE INTERES PUBLIC

MODULO DECORATIVE SOLUTIONS S.R.L., cu sediul în Turda, str. 22 Decembrie 1989, nr. 29, jud. Cluj, telefon: 0264305514, e-mail : office@modulo.fr sau iulian.mangalagiu@modulo.fr, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr.J12/638/2004, cod unic de înregistrare fiscală RO 16701788, cod IBAN RO32BTRLRONCRT0360941901, deschis la Banca Transilvania , reprezentată legal prin administrator dl. Mangalagiu Iulian-Gabriel, referită în continuare drept „**Societatea**”

Având în vedere

- *Dezideratul de a desfășura activitatea cu respectarea cadrului legislativ național și european, având o politică de toleranță zero față de orice încălcare a prevederilor referite;*
- *Intrarea în vigoare a Legii nr. 361/2022 privind avertizorii de integritate publică;*
- *Necesitatea de a oferi atât angajaților, cât și partenerilor de afaceri, un mediu de lucru cu un grad înalt de încredere, de a încuraja angajații Societății, dar și partenerii cu care Societatea colaborează să raporteze informații cu privire la orice încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul Societății, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;*

adoaptă prezentul set de reguli în materia raportării informațiilor referitoare la încălcările legii:

Art.1. Domeniu de aplicare

- (1)** Prezenta procedură se aplică persoanelor fizice care efectuează raportări (referite în continuare drept „**Persoana care efectuează raportarea**” sau „**Avertizorul**”) și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, astfel cum au fost acestea definite în art. 3 pct. 1 și în Anexa nr. 2 din Legea nr. 361/2022, într-un context profesional.
- (2)** Categoria persoanelor fizice care pot avea calitatea de avertizori, include, dar nu se limitează la salariați (actuali / în curs de recrutare / al căror raport de muncă a încetat), voluntari, stagieri, asociați, orice colaboratori sau angajați ai colaboratorilor/ furnizorilor / subcontractanților Societății.
- (3)** Informații referitoare la încălcări ale legii se referă la informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul Societății, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin

intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări.

Art.2. Raportarea internă a unei încălcări a legii

- (1)** Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează prin intermediul următoarelor canale interne de raportare, gestionat de terțul avocat Alexandra Tomuța:
 - a. În scris, în format electronic, pe adresa de e-mail av.alexandratomuta@gmail.com,
 - b. Prin comunicare la linia telefonică 0747162046.
 - c. Dacă se dorește ca raportarea să fie anonimă, aceasta:
 - i. se va transmite prin servicii de poștă / curierat la adresa avocatului din Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr. 54, jud. Cluj, menționându-se la expeditor Anonim
sau
 - ii. telefonic, folosindu-se prefixul telefonic de anonimizare a apelantului: #31#0747162046.
 - iii. La nivelul companiei exista pus la dispoziția angajaților și căsuța de Sugestii și Reclamații disponibilă în sala de mese atât pentru personalul denumit generic de Producție, cât și pentru angajații din departamentele suport.
- (2)** La solicitarea avertizorului, raportarea poate fi efectuată și prin intermediul unei întâlniri față în față, persoana desemnată din partea societății pentru preluarea raportării fiind terțul avocat Alexandra Tomuța, care va întocmi un proces verbal de consemnare, cu consimțământul persoanei care efectuează raportarea. Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia. Persoana desemnată își asumă toate obligațiile de confidențialitate prevăzute în prezenta procedură.
- (3)** Raportarea va cuprinde următoarele informații:
 - a. numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public;
 - b. contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
 - c. persoana vizată, dacă este cunoscută;
 - d. descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul Societății;
 - e. probele în susținerea raportării;
 - f. data;
 - g. semnătura avertizorului.
- (4)** Prin excepție de la prevederile alin. (3), sunt permise și raportări anonime. Raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii referitoare la încălcări ale legii.
- (5)** Persoana desemnată va asigura evidența raportărilor, în format electronic, într-un registru care va cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de

contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare.

Art.3. Asigurarea confidențialității raportării interne

- (1) După depunerea reclamației prin intermediul canalelor interne prevăzute la art. 2, avertizorului i se va aloca un număr de înregistrare, într-un registru ținut de către avocat, avocat care are obligația legală de secret profesional.
- (2) Confidențialitatea identității persoanei care efectuează raportarea este și va fi întotdeauna asigurată. Identitatea / informații care ar putea conduce la deducerea identității persoanei care efectuează raportarea nu va fi divulgată niciunei alte persoane, fără consimțământul expres al avertizorului, cu excepția terțului care va soluționa raportarea.
- (3) Prin derogare de la alin. (2), divulgarea poate avea loc numai în cazul în care obligațiile legale o impun, în contextul investigațiilor efectuate de autoritățile naționale sau al procedurilor judiciare. Într-un astfel de caz, persoana care efectuează raportarea va fi informată înainte ca identitatea sa să fie divulgată, cu excepția cazului în care această informare ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare conexe.

Art.4. Procedura de soluționare a raportării interne

- (1) Persoana care efectuează raportarea primește o confirmare de primire a raportului în termen de 7 zile de la primirea raportului de către persoana desemnată.
- (2) Persoana desemnată va verifica validitatea raportării și va efectua o investigație promptă și amănunțită, cu respectarea principiilor imparțialității, corectitudinii și confidențialității față de toate părțile implicate.
- (3) Pe parcursul investigației, se poate solicita asistență din partea unor departamente specifice (cum ar fi financiar, resurse umane, etc.). Dacă este cazul, se poate solicita, de asemenea, asistența unor consultanți externi specializați.
- (4) Pe parcursul investigației, ar putea fi necesar ca avertizorul să fie contactat pentru a discuta faptele prezentate și/sau pentru a obține informații suplimentare care sunt considerate esențiale pentru verificarea raportării, însă acesta nu este obligat să furnizeze astfel de informații. Toate comunicările cu persoana care efectuează raportarea vor fi efectuate în mod confidențial și anonim (dacă aceasta a fost alegerea sa).
- (5) Toate datele cu caracter personal și informațiile avertizorului și ale oricăror alte părți implicate, care sunt obținute prin intermediul canalului de alertă intern (inclusiv orice date sensibile, cum ar fi originea rasială și etnică, convingerile religioase și filozofice, opiniile politice, apartenența la partide politice sau sindicate și datele cu caracter personal care indică sănătatea și orientarea sexuală a unei persoane) vor fi prelucrate în deplină conformitate și în conformitate cu dispozițiile legislației relevante în vigoare la momentul gestionării acestor date și informații cu caracter personal și, în orice caz,

- în conformitate cu dispozițiile legale în materia protecției datelor cu caracter personal. Rapoartele vor fi stocate timp de 5 ani, potrivit art. 7 alin. (2) din Legea nr. 361/2022.
- (6) Persoana desemnată se angajează să informeze persoana care efectuează raportarea, în măsura în care este posibil din punct de vedere legal și în cel mai cuprinzător mod posibil, cu privire la evoluția investigației și la rezultatul acesteia.
 - (7) Persoana care efectuează raportarea va fi informată de către Persoana desemnată, în măsura în care este nu există impedimente legale în acest sens, într-un interval de timp rezonabil, cu privire la acțiunile avute în vedere sau întreprinse ca urmare a raportării și cu privire la motivele alegerii acestor acțiuni subsecvente, care nu vor depăși 3 luni de la confirmarea de primire sau, în cazul în care persoanei care efectuează raportarea nu i s-a trimis nicio confirmare, 3 luni de la expirarea perioadei de șapte zile de la întocmirea raportului.
 - (8) Persoana desemnată va informa de asemenea Societatea cu privire la modalitatea de soluționare a raportării și anunța autoritățile / instituțiile publice, în caz că este necesar.

Art.5. Clasarea raportării interne

- (1) Raportarea se clasează atunci când:
 - a. nu conține elementele prevăzute la art. 2 alin. (3), altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, iar Persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;
 - b. raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;
 - c. după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii, fără a aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.
- (2) În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare. Dacă după trimiterea acesteia se primește o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.
- (3) Soluția de clasare se comunică avertizorului, cu indicarea temeiului legal, cu excepția ipotezei revăzute la alin. (1) lit. b).

Art.6. Raportarea externă a unei încălcări a legii

- (1)** Avertizorul poate alege să efectueze o raportare externă a încălcării legii, sens în care se poate adresa Agenției Naționale de Integritate (referită în continuare drept „ANI”), în următoarele modalități:
- a. Online, pe Platforma Avertizori <https://avertizori.integritate.eu>;
 - b. Prin e-mail la adresa avertizari@integritate.eu;
 - c. Telefonic, la numărul 0372.069.869 selectând tastele 1 (Selectare lb. română), 0 (Acord înregistrare conversație), 3 (Direcția Avertizori în interes public). Conversațiile vor fi înregistrate automat;
 - d. Prin intermediul serviciilor poștale la adresa ANI din Bulevardul Lascăr Catargiu nr. 15, Cod poștal 010661, Sector 1, București, România, cu mențiunea *În atenția Direcției Avertizori în interes public*;
 - e. Personal, prin prezența la sediul ANI din Bulevardul Lascăr Catargiu nr. 15, Sector 1, București, România cu programare prealabilă efectuată la adresa de email avertizari@integritate.eu).
- (2)** Avertizorul poate alege în mod liber calea de raportare dorită, internă sau externă.

Art.7. Interdicția represaliilor

- (1)** Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:
- a. orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
 - b. concedierea sau eliberarea din funcția publică;
 - c. modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
 - d. reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
 - e. retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
 - f. aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
 - g. constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
 - h. discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
 - i. refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
 - j. refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
 - k. cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
 - l. includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune

- că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m. rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
 - n. anularea unei licențe sau a unui permis;
 - o. solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.
- (2) În ipoteza în care avertizorul va fi cercetat disciplinar în termen de maximum un an de la data raportării, acesta are dreptul de a solicita Baroului din circumscripția locului de desfășurare a activității asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.
- (3) Orice măsură luată de Societate împotriva avertizorului, prevăzută la alin. (1) poate fi contestată în instanță de către acesta din urmă, avertizorul având dreptul de a solicita asistență juridică gratuită Baroului din circumscripția locului de desfășurare a activității.

Art.8. Dispoziții finale

- (1) Prezenta procedură se completează cu dispozițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Orice modificare a Legii nr. 361/2022 va prevala prezentei proceduri.

MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL

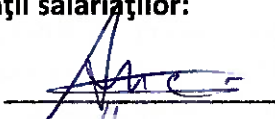
Prin administrator,

Mangalagiu Iulian-Gabriel



Reprezentanții salariaților:

Marius Anca



Szekeres Zsolt

