

**Capitolul I – Dispozitii generale**

**Art. 1** - Prezentul regulament de ordine interioara a fost intocmit in conformitate cu prevederile Codului Muncii, Decretul nr.400/1981, Legii nr.31/1990, Legii 307/2006 si Legii 319/2000.

Prevederile prezentului regulament de ordine interioara se aplica tuturor salariatilor, indiferent de natura si durata contractului de munca, precum si a celor detasati sau care fac practica in societate (elevi, studenti).

**Art. 2** – Delegatii si detasatii celorlalte unitati sunt obligati sa respecte – pe langa disciplina muncii din unitatile de la care vin si regulile de disciplina specifice locurilor de munca unde isi desfasoara activitatea in incinta unitatii.

**Art. 3.** - Organizarea Administrativa a Societatii  
Societatea are urmatoarea structura Organizatorica:

**3.1. Adunarea Generala a Actionarilor**

Adunarea generala a actionarilor este organul de conducere al Societatii, care decide asupra activitatii acesteia si asigura politica ei economica si comerciala.

Adunările generale ale actionarilor sunt ordinare si extraordinare.

Adunarea Generala Ordinara se intruneste cel putin o data pe an, in cel mult 5 luni de la incheierea exercitiului financiar

In afara de dezbaterile altor probleme inscrise la ordinea de zi, adunarea generala este obligata:

- a) sa discute, sa aprobe sau sa modifice situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie, respectiv si de auditorul financiar, si sa fixeze dividendul;
- b) sa alege si sa revoce membrii consiliului de administratie;
- c) sa numeasca si sa revoce auditorul financiar, precum si sa fixeze durata minima a contractului de audit financiar;
- d) sa fixeze remuneratia convenita pentru exercitiul in curs membrilor consiliului de administratie daca nu a fost stabilita prin actul constitutiv;
- e) sa se pronunte asupra gestiunii consiliului de administratie;
- f) sa stabileasca bugetul de venituri si cheltuieli si, dupa caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar urmat;
- g) sa hotarasca gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau a mai multor unitati ale Societatii.

**3.2. Consiliul de Administratie**

Societatea este administrata de catre Consiliul de Administratie compus din 3 sau 5 administratori alesi de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor.

Administratorii sunt alesi pentru o perioada de 4 ani, fiind reeligibili.

Membrii Consiliului de Administratie trebuie sa accepte in mod expres aceasta calitate si vor fi asigurati pentru asigurare profesionala cu o suma reprezentand echivalentul valorii nominale a 6000 de actiuni.

Cand se creeaza un loc vacant in consiliul de administratie, adunarea generala a actionarilor alege un nou administrator pentru completarea locului vacant. Durata pentru care este ales noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egala cu perioada care a ramas pana la expirarea mandatului predecesorului sau.

**Delegari si competente :**

Consiliul de administratie are urmatoarele competente de baza :

- a) Stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale Societatii;
- b) Stabileste sistemul contabil si de control financiar si aproba planificarile financiare;

## S.C. INOX S.A. - BUCURESTI

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cod document: ROI

Editia: 02

Revizia: 00

Pag. 1/16

- c) Numeste si revoca directorii in temeiul legii nr. 31/1990, republicata cu modificarile si completarilor ulterioare;
- d) Stabileste competentele si raspunderile directorilor ,drepturile si obligatiile acestora;
- e) Stabileste remuneratia directorilor, in temeiul Legii nr 31/1990 ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) Stabileste remuneratia suplimentara a membrilor Consiliului de Administratie insarcinati cu functii specifice in cadrul organului respectiv, in cadrul limitei generale aprobate de Adunarea Generala;
- g) Stabileste modul de organizare a activitatii directorilor;
- h) Supravegheaza realizarea obiectului de activitate al Societatii;
- i) Supravegheaza activitatea directorilor;
- j) Aproba organigrama Societatii, statul de functii si nivelurile de salariu, premiere si alte forme de remunerare ale personalului Societatii;
- k) Organizeaza Adunarea Generala a Actionarilor; convoaca adunarea generala, stabileste ordinea de zi a acesteia si propune adunarii generale spre aprobare toate problemele de competenta acesteia;
- l) aduce la indeplinire hotararile Adunarii Generale a Actionarilor;
- m) pregateste raportul anual;
- n) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolventei Societatii, potrivit Legii nr 85/2006 privind procedura insolventei;
- o) stabileste politica financiara, comerciala, de preturi, onorarii, tarife si alte strategii ale Societatii;
- p) aproba dobandirea de credite si constituirea de garantii pentru aceste credite;
- q) emite decizii cu caracter obligatoriu pentru celelalte structuri ale Societatii;
- r) decide constituirea sau desfiintarea sucursalelor, filialelor, reprezentantelor, agentiilor, punctelor de lucru si a oricaror alte unitati necesare;
- s) desemneaza persoanele cu reprezentativitate si drept de semnatura in fata institutiilor bancare, administrative si in fata oricaror alte institutii publice sau private;
- t) exercita orice alte atributii, decide si rezolva orice alte probleme legate de administrarea Societatii.
- u) Orice tranzactie a societatii cu o filiala reprezentand 5% sau mai mult din activele nete ale societatii, conform celei mai recente raportari financiare, sa fie aprobata de CA.

Consiliul de Administratie poate delega unuia sau mai multor membri ai sai unele din atributiile sale, acordandu-le imputernicire speciala pentru una sau mai multe operatiuni determinate.

Presedintele Consiliului de Administratie va avea ca principala atributie stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale Societatii.

Unul dintre membrii Consiliului de administratie, in calitate de Administrator Delegat, va avea ca atributii principale stabilirea modului de organizare a activitatii directorilor si supravegherea realizarii obiectului de activitate al Societatii

#### 3.3. Consiliul de Conducere

Este numit de Consiliul de Administratie.

#### 3.4 Politica de dividende

Adunarea Generala a Actionarilor adopta anual decizia privind alocarea profiturilor. Totusi, intentia Emitentului este **de a plati** dividende in urmatoorii ani financiari.

Prezenta Politica de dividend a fost elaborata in conformitate cu cerintele BVB, legislatia pietei de capital, Legea 31/1990 si Actul constitutiv al societatii.

## S.C. INOX S.A. - BUCURESTI

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cod document: ROI

Editia: 02

Revizia: 00

Pag. 1/16

Dividendele sunt parte a profitului societatii, distribuite catre actionari proportional cu numarul de actiuni detinute la o data stabilita.

Sursa de achitare a dividendelor este venitul net al societatii dupa achitarea tuturor impozitelor, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Impozitul pe dividend aferent diferitelor categorii de actionari este de 16%, cu exceptia actionarilor cu rezidenta fiscal in tari cu care Romania are semnate acorduri de evitare a dublei impuneri.

#### a) Principii Generale

Principiile ce urmeaza a fi asigurate in procesul aplicarii prevederilor Politicii:

- Transparenta – presupune dezvaluirea de informatii privind procedura si conditiile de luare a deciziilor privind marimea si achitarea dividendelor;
- Argumentarea – presupune conditionarea luarii deciziei privind marimea si plata dividendelor de marimea rezultatelor financiare inregistrate de societate si suficienta capitalizarii societatii pentru implementarea planurilor de dezvoltare in conformitate cu politica societatii;
- Egalitate – presupune asigurarea drepturilor egale actionarilor la informare cu privire la modalitatea de plata, marimea dividendului si termenele de plata a acestuia;
- Oportunitatea – presupune stabilirea unor limite cu privire la marimea dividendului si perioada efectuarii platii acestuia;
- Consecventa – presupune respectarea intocmai a termenelor de plata si a prevederilor legale aplicabile;
- Stabilitatea – presupune tendinta societatii privind achitarea anuala a dividendelor, ca urmare a hotararii actionarilor, in conformitate cu politica societatii si de respectare a prevederilor legale;
- Dezvoltare – presupune acordarea dividendelor tinand cont de schimbarea scopurilor strategice ale societatii

#### b) Procesul De Distribuire A Dividendului

Societatea urmareste in permanenta incadrarea in termenele legale de plata, precum si stabilirea unor modalitati de plata care sa asigure un grad cat mai ridicat de achitare. Astfel societatea informeaza actionarii, in mod repetat (prin comunicate, prin material AGA, prin intermediul operatorilor specializati) cu privire la termenele de plata a dividendelor si la modalitatea de achitare a acestora. Termenul de incepere a platii dividendelor de catre societate vor opera conform prevederilor din legislatie si in conformitate cu prevederile hotararii adunarii generale prin care au fost aprobate. Distribuire dividendelor este efectuata prin Depozitarul Central. Plata dividendelor se realizeaza prin intermediul Intermediarilor autorizati de ASF sau al Agentilor de Plata specificati de catre Depozitarul Central.

#### c) Termenul De Prescriptie A Dividendelor

Daca se aproba de adunarea generala, in fiecare an se distribuie dividend aferente exercitiului financiar incheiat impreuna cu dividendele nedistribuite aferente din precedentele doua exercitii financiare. La incheierea a 3 ani, in conformitate cu prevederile legislative privitoare la prescriptia extinctive, Consiliul de Administratie aduce anual la cunostinta actionarilor implinirea termenului de prescriptive a dreptului de a solicita plata dividendelor convenite si neridicate timp de 3 ani si propune in fiecare adunare generala de bilant, daca este cazul, inregistrarea acestora la "alte venituri".

## Capitolul II – Obligatiile Administratiei Societatii

**Art. 4** – Administratia societatii are obligatia :

## S.C. INOX S.A. - BUCURESTI

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cod document: ROI

Editia: 02

Revizia: 00

Pag. 1/16

1. Sa organizeze munca tuturor salariatilor in cele mai bune conditii, stabilind competentele si atributiile in raport cu cerintele locurilor de munca, capacitatea si specialitatea fiecaruia, tinand cont de prevederile contractului de munca incheiat intre parti .

2. Sa asigure masurile necesare pentru buna organizare si desfasurare a proceselor de productie in conditii de deplina siguranta, pentru supravegherea permanenta a utilajelor, respectarea tehnologiilor de fabricatie, a normelor de exploatare, intretinere, reparatii, protectia muncii si pentru instruirea temeinica a personalului.

3. Sa asigure munca personalului muncitor in cadrul programului de activitate si a sarcinilor pe colective, servicii si compartimente, ateliere, precizand locurile de munca si atributiile fiecaruia in raport cu functia si specialitatea sa, tinand seama de prevederile contractului de munca incheiat intre parti, intocmind fise de post prin responsabilii de compartimente.

4. Sa asigure conditii de munca corespunzatoare care sa previna accidentele de munca, pentru personalul muncitor al unitatii.

5. Sa asigure instruirea periodica a intregului personal permanent sau care face practica in societate, cu privire la tehnica securitatii muncii, completarea fisei de instructaj general si individual.

6. Sa asigure mentinerea ordinii si disciplinei, organizarea controlului sistematic al indeplinirii indatoririlor de catre fiecare lucrator, evitarea oricaror intreruperi accidentale a productiei, tragerea la raspundere a celor ce incalca obligatiile ce le revin si sanctionarea abaterilor savarsite.

7. Organizarea judicioasa a muncii in schimburi, a controlului si a asistentei tehnice in toate schimburile prin personal calificat capabil sa intervina operativ pentru indrumarea procesului de productie si prevenirea dereglarii, intreruperi de activitate sau avarii, deasemenea persoanelor care sa asigure asistenta tehnica si a celor autorizate sa dispuna oprirea sau repunerea in functie a instalatiilor, utilajelor si masinilor.

8. Sa selectioneze si sa incadreze personalul cu calificarea necesara pentru exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor, utilajelor, a aparaturii de masura si control, si sa organizeze forme de perfectionare a pregatirii profesionale, precum si sa dispuna verificarea periodica a cunostintelor si aptitudinilor de lucru.

9. Sa asigure personalul muncitor cu echipament de protectie si de lucru specifice locurilor de munca cu grad ridicat de pericol in vederea prevenirii accidentelor .

10. Sa stabileasca locurile de munca unde accesul sau circulatia este interzisa sau permisa numai in anumite conditii, precum si a locurilor de munca ,materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii.

11. Sa dispuna folosirea, depozitarea si transportul materialelor vatamatoare, inflamabile, explozive si a altora care prezinta pericol, in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare.

12. Sa dispuna efectuarea serviciului de paza si ordine in conditiile prevazute de lege, sa stabileasca regulile stricte privind intrarea si iesirea din societate atat pentru personalul propriu, cat si pentru delegatii si persoanele straine care vin in unitate.

13. Sa respecte si sa aplice riguros toate reglementarile privind siguranta in functionare a instalatiilor, utilajelor, masinilor, cazanelor, instalatiilor sub presiune, instalatiilor de ridicat, aparatelor, aparatelor de sudat si a celor consumatoare de combustibil, aparate de masura si control de automatizare.

14. Sa respecte dispozitiile referitoare la timpul de lucru si de odihna.

15. Sa sprijine si sa dezvolte initiativa salariatilor, sa tina seama de propunerile si sugestiile lor in vederea indeplinirii programului de productie.

16. Sa elibereze legitimatii nominale intregului personal cu indicarea locului de munca al fiecaruia si sa dispuna masuri de folosire a acestora pe timpul de lucru.

17. Sa ia masuri de ridicare a calificarii cadrelor, de asigurarea stabilitatii acestora, de promovarea lor in raport cu pregatirea si cu meritele lor in munca, precum si plata salariilor in raport

## S.C. INOX S.A. - BUCURESTI

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cod document: ROI

Editia: 02

Revizia: 00

Pag. 1/16

cu munca prestata. Criteriile de evaluare a performantelor sunt : *criterii care tin de indeplinirea obiectivelor specifice postului* (specificate in fisele de post) si *criterii comportamentale* (eficienta in munca, lucrul in echipa, comunicare, orientarea catre rezultat, capacitatea de dezvoltare continua si abilitatile de leader-persoana care atrage si motiveaza un grup, creeaza un cadru bazat pe incredere reciproca , incurajeaza munca de calitate si buna colaborare)

18. Sa ia masuri de cunoasterea, popularizarea, difuzarea si aplicarea actelor normative ce apar.

19. Sa examineze cu atentie si sa ia in considerare observatiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariatii si sa-i incunostiinteze despre modul cum au fost rezolvate problemele ridicate. Sa sprijine si sa dezvolte initiativa lor.

21. Sa ia masuri pentru respectarea dispozitiilor privind tehnica securitatii si igiena muncii si a normelor referitoare la echipamentul de protectie si de lucru si sa asigure dotarea locurilor de munca cu mijloace de stingere si protectie.

20. Sa asigure salariatilor un concediu de odihna platit in fiecare an calendaristic, potrivit dispozitiilor legale.

22. Sa acorde salariatilor care au facut de serviciu pe societate timp liber, conform legislatiei in vigoare. Timpul liber se va acorda in decursul urmatoarelor 60 zile.

23. Sa despagueasca – in conditiile legilor in vigoare- pe salariatii care – din culpa unitatii – au suferit un prejudiciu in timpul indeplinirii indatoririlor de munca sau in legatura cu serviciul, cu obligatia de a recupera sumele platite de la persoanele vinovate de producerea pagubei.

24. Sa ia masuri de aparare a secretului de stat prin asigurarea unui control permanent asupra manipularii si pastrarii documentelor care constituie secret de stat si de serviciu, pentru prevenirea si descoperirea oricaror pierderi, distrugerii, sustrageri sau divulgari a acestora, precum si celelalte masuri prevazute de lege.

25. Sa tina evidenta si sa instruiasca, ori de cate ori este necesar, persoanele care au primit aprobarea sa lucreze cu informatii, date sau documente de stat, ori sectoare unde executa lucrari cu asemenea caracter.

### Capitolul III – Obligatiile generale ale salariatilor

**Art. 5.** – drepturile si indatoririle fiecarui membru al colectivelor de munca din societate, sunt menite sa asigure participarea efectiva la gospodaria cu spirit de raspundere a resurselor materiale si financiare incredintate de salariatii, la valorificarea resurselor materiale si umane, pentru o inalta eficienta economica in toate compartimentele de activitate.

Ca membrii ai colectivelor de munca, salariatii au urmatoarele indatoriri principale :

1. Sa pastreze si sa apere patrimoniul societatii.
2. Sa militeze pentru cresterea eficientei si operativitatii in munca.
3. Sa cunoasca dispozitiile codului Muncii, Regulamentul de ordine interioara, precum si orice alte dispozitii cu caracter normativ referitoare la munca ce o indeplinesc.
4. Sa realizeze sarcinile ce decurg din functia sau postul detinut si sa raspunda de indeplinirea lor fata de colectivul de munca si fata de conducerea societatii.
5. In situatii deosebite ( calamitati naturale) determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a societatii, fiecare are obligatia de a participa – la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoi.
6. Sa respecte programul de lucru, sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de lucru.
7. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca.
8. Sa respecte normele de protectia muncii si de prevenirea incendiilor, precum si a instructiunilor elaborate pentru situatii deosebite care ar putea pune in pericol cladirile,

## S.C. INOX S.A. - BUCURESTI

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cod document: ROI

Editia: 02

Revizia: 00

Pag. 1/16

instalatiile ori viata, integritatea corporala sau sanatatea altor persoane  
9. Sa instiinteze pe seful ierarhic de indata ce a constatat unele nereguli, abateri, greutati de alta natura. Sa propuna masuri in raport cu posibilitatile pe care le are pentru prevenirea unor asemenea situatii.

10. Sa nu lase fara supraveghere in timpul programului de lucru masinile si instalatiile in functionare.

11. Sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de stat si a celor referitoare la documentele, datele sau informatiile ce nu sunt destinate publicitatii.

12. Sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si sa combata orice fel de manifestare necorespunzatoare.

13. Sa foloseasca echipamentul de protectie si de lucru numai in timpul programului, fiind interzisa folosirea acestuia in cazul cand este deteriorat sau uzat.

14. Sa intre si sa iasa din societate numai pe poarta stabilita in acest scop si sa prezinte legitimatia de serviciu si fisa de pontaj , pe care are obligatia s- o aiba tot timpul asupra lui.

15. Sa respecte normele de munca, prevederile tehnice de fabricatie si legislatia privitoare la calitatea produselor.

16. Sa mentina ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca.

17. Sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor, utilajelor, masinilor la care lucreaza ; sa aplice intocmai normele de functionare si intretinere ale acestora, normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor.

18. Sa se prezinte la serviciul in deplina capacitate de munca pentru a putea executa sarcinile ce-i revin.

19. Sa raspunda direct pentru folosirea eficienta a bunurilor incredintate spre administrare.

20. Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca respectiv.

21. Sa respecte regulile de acces la locurile de munca unde intrarea este permisa numai in anumite conditii si sa interzica primirea persoanelor straine in incinta unitatii, daca aceasta nu se face in conformitate cu dispozitiile in vigoare.

22. Sa respecte cu strictete dispozitiile referitoare la predarea – primirea schimbului ( la terminarea programului sa nu paraseasca locul de munca pana nu se prezinta inlocuitorul de drept caruia trebuie sa i se predea masina, utilajul sau instalatia la care s-a lucrat in prezenta conducatorului locului de munca, in special la locurile cu risc pentru incendii sau explozii.

23. Sa asigure cu respectarea stricta a documentatiei tehnice masina, utilajul sau instalatia la care a lucrat, in cazul, in care potrivit programului de lucru, acestea nu se predau altui schimb.

24. Sa participe la activitatile de pregatire pentru Ap.Civila., atunci cand aceste activitati sunt organizate.

25. Sa foloseasca eficient materiile prime, materiale, combustibili si energie, cu respectarea stricta a acestora, sa contribuie la recuperarea resurselor materiale si energetice re folosibile, sa ia masurile pentru evitarea risipei.

26. Sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala si de specialitate.

27. Sa participe la toate actiunile in cazuri deosebite : cutremure, dezastre ,inundatii in conformitate cu planurile aprobate in acest scop.

28. Sa-si insuseasca toate informatiile legate de sistemul de asigurare a calitatii.

29. Sa utilizeze mijloacele de masura si control in exclusivitate in societate si sa le pastreze in stare integra. Utilizarea lor este permisa numai daca sunt verificate. Se interzice utilizarea improvizatiilor de orice natura.

## S.C. INOX S.A. - BUCURESTI

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cod document: ROI

Editia: 02

Revizia: 00

Pag. 1/16

#### Art. 6. – Este interzis salariatilor

1. Sa intarzie la venirea la programul zilnic si sa nu ponteze fisa la poarta ;
2. Sa paraseasca locul de munca fara motive temeinice sau fara acordul sefului direct ;
3. Sa vina la serviciu intr-o tinuta indecenta, in stare de ebrietate, sau sub influenta bauturilor alcoolice ;
4. Sa paraseasca incinta societatii in timpul programului de lucru fara ordin de serviciu sau bilet de voie semnat de cei in drept ;
5. sa comunice sau sa divulge pe orice cale, sa copieze pentru altii fara autorizarea conducerii, acte, note, schite, planuri, date sau elemente privind activitatea societatii ;
6. Sa execute lucrari straine de interesele societatii ;
7. Sa impiedice pe altii in executarea obligatiilor ce li s-au incredintat ;
8. Sa savarseasca fapte care ar putea sa puna in primejdie siguranta societatii, salariatilor sau a propriilor persoane.
9. Sa intervina la partea electrica a masinilor sau utilajelor, orice reparatie executandu-se de personalul de intretinere calificat in acest sens.
10. Sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in unitate, ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte .
11. Sa fumeze sau sa introduca tigari sau materiale care ar provoca incendii, in locurile de munca unde fumatul este interzis. Pentru cei care fumeaza mai mult de 4 tigari /zi ,vor fi pontati 7 ore .
12. Sa absenteze nemotivat de la programul de lucru sau de la locul de munca unde a fost programat a executa sevicul in societate sau in afara ei.
13. Sa circule fara interes serviciu, in timpul programului de munca, de la un atelier la altul.
14. Sa scoata din unitate scule, echipament de protectie sau de lucru, ori alte bunuri materiale, fara intocmirea documentelor legale eliberate si fara evidentierea acestora in registrul de poarta.
15. Sa fotografieze obiectivele unitatii sau produsele pe care le are fabrica fara autorizatie prealabila.
16. Sa parcheze autoturismul proprietate personala in incinta societatii, fara aprobarea conducerii societatii;
17. Sa instraineze legitimitatile pentru a fi folosite de persoane straine societatii.

#### Capitolul IV – Reguli privitoare la persoanele straine

**Art.7. –** Persoanele straine de unitate care au relatii contractuale sau de alta natura cu unitatea, fie ca este reprezentantul sau colaboratorii, au acces la compartimentele functionale numai insotite de o persoana din cadrul biroului pe care il solicita.

- Persoanele din strainatate au acces numai la sediul administrativ in interes de afaceri si vor accede numai cu respectarea instructiunilor speciale in vigoare, conform regulamentului stabilit.

- Persoanele care nu au delegatii nominale, emise de unitatile la care lucreaza, vor circula in societate insotite de persoane din compartimentele la care se solicita intrarea.

- Biletele de voie vor fi vizate de seful compartimentului la care s-au prezentat, notandu-se ora plecarii.

- Persoanele straine de unitate vor purta ecuson special eliberat la poarta si vor fi inregistrate in registrul special de intrare.

- Persoanele straine de unitate care vin in audiente au acces numai la persoana de conducere la care s-a inregistrat.

#### Capitolul V – Organizarea timpului de lucru

**S.C. INOX S.A. - BUCURESTI****REGULAMENT DE ORDINE  
INTERIOARA**

Cod document: ROI

Editia: 02 | Revizia: 00

Pag. 1/16

**Art. 8.** - Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi.

**Art. 9.** - Inceputul si sfarsitul zilei de munca se stabileste dupa cum urmeaza :

a) pentru personalul muncitor :

	<u>sch.. I</u>	<u>sch. II</u>	<u>sch. III</u>
	la ora:	la ora:	la ora :
- inceperea programului	7 <sup>00</sup>	15 <sup>15</sup>	22 <sup>30</sup>
- terminarea programului	15 <sup>15</sup>	22 <sup>30</sup>	6 <sup>00</sup>

b) pentru personalul TESA :

- inceperea programului la ora 8,00, incetarea programului la 16,00

c) in timpul programului de lucru se acorda o pauza de 15 minute care se include in durata timpului de munca, si inca 15 min ppentru personalul productiv, astfel :

- intre orele 11<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup> pentru personalul din schimbul I, respectiv 11,00-11,15 pentru TESA
- intre orele 18<sup>30</sup> - 19,00 pentru personalul din schimbul II
- intre orele 2<sup>30</sup> - 3,00 pentru personalul din schimbul III

Conducerea societatii in cazuri justificate, poate aduce pe timp limitat modificari la acest program de lucru.

d) in atelierele unde lucreaza in doua sau trei schimburi, tinandu-se seama de specificul muncii, trecerea salariatilor de la schimb la altul se face de regula saptamanal.

e) la locurile de munca fara intrerupere, personalul muncitor nu poate lasa lucrul pana nu-i vine schimbul. In caz de neprezentare, personalul muncitor este obligat sa anunte seful sau ierarhic, care trebuie sa ia masuri de inlocuire.

g) serviciul operativ pe societate este organizat numai in schimbul II si III, cu exceptia zilelor de sambata si duminica, sarbatori legale, cand este organizat si in schimbul I.

Personalul care efectueaza serviciul operativ pe societate este desemnat din randul salariatilor TESA.

Pentru efectuarea serviciului operativ, se acorda recuperari in termen de 30 zile de la efectuarea serviciului, pe baza biletului care atesta acest serviciu, vizat de seful de compartiment si inaintat conducerii pentru aprobarea cu o zi inainte de cea pentru care se solicita invoire.

Dupa 30 zile, recuperarea isi pierde valabilitatea si nu se poate compensa dupa aceasta data cu concediul de odihna sau concedii medicale.

h) repaosul saptamanal, de cel putin 48 ore consecutiv, este stabilit pentru zilele de sambata si duminica.

Atunci cand datoria specificului muncii sau altor cauze legate de nevoile productiei, repaosul nu se poate asigura in aceste zile, conducerea societatii stabileste alte zile din saptamana urmatoare.

i) prezenta la lucru pentru personalul din unitate, din productie si TESA se face pe baza pontajului.

Personalul responsabil cu efectuarea pontajului raspunde de corectitudinea intocmirii lui.

Efectuarea eronata a prezentei si modificarile facute constituie infractiune ( fals in acte oficiale). Cazurile se vor analiza de catre administratia societatii stabilindu-se masuri legale.

j) intrarea la program a personalului muncitor din schimburi se face in felul urmator :

- pana la 7,00 la schimbul I, pana la 15<sup>15</sup> la schimbul II, pana la 22<sup>30</sup> la schimbul III, iar pentru personalul TESA, pana la 8,00.

Accesul si iesirea din societate pentru personalul muncitor si mijloacele de transport se face pe poarta din Str.Atomistilor Nr.12, Oras Magurele, Jud. Ilfov.

k) efectuarea de ore suplimentare atunci cand este cazul. Se vor putea totusi presta ore suplimentare cf. CM, compensandu-se prin ore libere acordate in urmatoarele 60 zile de la efectuarea



## S.C. INOX S.A. - BUCURESTI

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cod document: ROI

Editia: 02    Revizia: 00

Pag. 1/16

lor, sau dupa caz , platindu-se prin adaugarea unui spor de 100 % din salariu in conditiile in care se realizeaza productie suplimentara.

Efectuarea orelor suplimentare se face cu acordul administratiei societatii.

l) pentru motive intemeiate programul de lucru al unor persoane poate fi schimbat cu acordul conducerii.

Pentru personalul cu program redus, se va fixa ora de intrare si iesire, respectandu-se obligatoriu ca una din cele doua sa corespunda cu programul normal.

m) toti salariatii sunt obligati sa prezinte la intrare, controlorilor de poarta si altor organe de control, legitimatii eliberate de CRU.

Intrarea in societate a delegatilor veniti in interes de serviciu ,se va face numai cu insotitor din partea compartimentului unde are probleme de rezolvat.

Pentru grupurile de vizitatori, intrarea in unitate se face numai cu aprobarea conducerii si vor fi intotdeauna insotite de un delegat desemnat in acest scop.

n) iesirea din incinta societatii in timpul programului de lucru, in interes serviciu sau personal, se face cu delegatii, cu bilete de voie semnate de sefii ierarhici. Pe biletele de voie pentru interes personal, portarul va trece la inapoiere ora sosirii in societate.

Se colecteaza biletele de voie oprite la poarta si le va preda biroului CRU pentru intocmirea corecta a pontajului.

Pentru plecari in interes de serviciu cu o durata mai mare de o zi, in Bucuresti sau in alta localitate, se intocmesc delegatii semnate si aprobate de cei in drept.

Pentru toate actiunile organizate in timpul programului de lucru, iesirea din incinta se face cu aprobarea conducerii. Plecarile in grup de vor face pe baza de tabele, cu numele celor in cauza, vizate de conducerea societatii.

o) concedii de studii fara plata se acorda conform reglementarilor in vigoare.

Invoire inseamna o fractiune din timpul unei zile lucratoare si se poate acorda, pentru probleme deosebite cu aprobarea sefului ierarhic superior.

p) salariatii au dreptul in conditiile stabilite de lege la un concediu de odihna platit de 21 – 25 zile lucratoare, in fiecare an calendaristic, in raport cu vechimea in munca la care se adauga concediu suplimentar de 3 – 6 zile in raport de locurile de munca cu conditii deosebite si de timpul efectiv lucrat in aceste locuri de munca. Concediul de odihna sa va acorda neintrerupt minim 10 zile, iar restul concediului se va efectua pe baza cererilor salariatilor si cu acordul administratiei.

Programarea si modul tinerii evidentei concediilor de odihna, concediilor de boala, a invoirilor si concediilor fara plata ,se face de biroul CRU. Intreruperea concediului de odihna se poate acorda numai in conditiile stabilite de lege cu aprobarea conducerii.

r) salariatii pusi in situatia de a lipsi, sunt obligati sa anunte societatea in cel mult 48 ore asupra motivului absentarii. Anunturile se pot face direct compartimentelor de munca din care fac parte, sau biroului CRU. Numai indeplinind aceste conditii se pot acorda concedii fara plata retroactive. In cazul cand salariatii se gasesc in concedii medicale, societatea trebuie anuntata in termen de 24 ore.

### Capitolul VI – Reguli privind disciplina muncii

**Art. 10** – Incalcarea cu vinovatie de catre persoanele incadrate in munca, indiferent de functie sau postul pe care-l ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare.

Daca faptele savarsite in astfel de conditii, incat potrivit legii penale constituie infractiune, faptuitorii vor fi sanctionati conform legii penale.

Raspunderea penala, administrativa sau materiala, nu includ raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin acesta s-au incalcat si obligatiile de munca.

**Art. 11** – Conducatorii trebuie sa ia masuri in vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale personalului, potrivit obligatiilor ce le revin, iar cand faptele s-au savarsit, sa aplice competentelor stabilite, sanctiunile disciplinare necesare in raport cu gravitatea faptelor.

Odata cu aplicarea sanctiunilor, conducatorul este obligat sa atraga atentia persoanelor din subordine asupra indatoririlor lor de serviciu si sa puna in discutia colectivului de munca abaterea savarsita. Dezbaterea in colectivul de munca a abaterii disciplinare, trebuie sa constituie o analiza de opinie a colectivului fata de asemenea cazuri.

Sanctiunile disciplinare aplicate trebuie sa aiba scop educativ, sa contribuie la indreptarea celui care a savarsit abaterea si prin caracterul lor exemplar, sa constituie o avertizare pentru tot colectivul de munca.

Sanctiunile disciplinare se au in vedere la promovarea in functii daca la data respectiva sanctiunea isi pastreaza valabilitatea.

Persoanelor incadrate in munca nu li se pot aplica pentru aceeasi abatere disciplinara, decat o singura sanctiune .

**Art. 12 – Sanctiuni disciplinare**

Sanctiunile disciplinare ce pot fi aplicate sunt :

- a) – avertismentul scris ;
- b) – retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 zile;
- c) – reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10 % ;
- d) Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca ;

Personalul muncitor, indiferent de functie, care nu respecta si incalca prevederile Decretului 400/1981 se sanctioneaza, in functie de abaterea savarsita.

**Avertismentul scris** - se aplica de regula celui care a savarsit pentru prima oara o abatere de mica importanta.

**Retrogradarea in functie** – se aplica celui care repeta abaterea pentru care a fost sanctionat cu avertisment scris, sau care prin incalcarea obligatiilor sale de munca si a normelor de comportare in societate poate influenta bunul mers al unitatii.

**Reducerea** salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% se aplica personalului care repeta abaterile pentru care a fost sanctionat anterior, sau care a savarsit abateri prin incalcarea obligatiilor de munca, ori normelor de comportare, influentand bunul mers al societatii.

**Desfacerea** disciplinara a contractului de munca se aplica persoanei care savarseste o abatere foarte grava prin efectul produs asupra bunului mers al societatii, ori incalca repetat normele de comportare ( fapte care au produs, sau puteau produce accidente, deranjamente , avarii sau deteriorari cu consecinte grave privind siguranta masinilor, utilajelor, instalatiilor, etc.)sau sustragerea sub ori ce forma de bunuri apartinand societatii.

**Art. 13 – Procedura de aplicare a sanctiunilor disciplinare**

Pentru aplicarea sanctiunilor disciplinare se face o cercetare prealabila a faptei comise de catre conducatorii ierarhici superiori, de unul sau mai multi delegati ai acestora.

In cursul cercetarilor se vor aduna si analiza toate dovezile necesare pentru stabilirea completa si exacta a faptelor ce constituie abateri disciplinare si imprejurarilor in care au fost savarsite.

Persoana incadrata in munca va fi supusa cercetarilor in toate cazurile, iar argumentarile sale vor fi verificate cu toata exigenta.

Pentru aflarea adevarului si stabilirea exacta a situatiei de fapt, poate fi audiata orice persoana care are cunostinta de cazul in sine sau poate da lamuriri asupra faptelor si imprejurarilor.

## S.C. INOX S.A. - BUCURESTI

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cod document: ROI

Editia: 02    Revizia: 00

Pag. 1/16

Declaratiile impreuna cu referatul de propunere pentru sanctionare se prezinta conducatorului societatii care va decide.

La stabilirea sanctiunilor disciplinare se va tine seama de :

- a) - cauzele, gravitatea faptei si imprejurarile in care a fost savarsita ;
- b) - gradul de vinovatie a celui care a comis fapta ;
- c) - urmarile abaterii savarsite, iar in cazul cand sunt mai multi vinovati, masura in care fiecare din ei a contribuit la producerea acestor urmari ;
- d) - daca cel in cauza a mai avut si alte abateri, timpul de cand se afla in functia pe care o indeplineste si modul de comportare in serviciu.

Sanctiunile disciplinare se aplica, sau dupa caz, se propun de conducatorii directi, de conducatorii ierarhici superiori, sau conducerea administrativa de control.

Deasemenea, pot fi propuse de sefii de compartimente si de organele de control.

In cazul incalcarii normelor privind ordinea si disciplina la locul de munca, colectivul compartimentului din care face parte cel vinovat, poate sa ia in dezbatare abaterea savarsita si sa ceara conducerii societatii aplicarea sanctiunilor disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de munca.

Orice conducator de munca poate aplica sanctiunile corespunzatoare competentei sale, personalului din subordine. Competenta de sanctionare apartine si aceluia care il inlocuieste.

Pentru abaterile disciplinare savarsite de o persoana incadrata in munca in timpul desfasurarii muncii de detasare, sanctiunile se aplica de unitatea la care persoana este detasata. Desfacerea disciplinara a contractului de munca, se aplica numai de conducerea unitatii care l-a detasat. Celelalte sanctiuni se aplica de conducerea unitatii la care este detasat, cu acordul societatii unde este incadrat.

Abaterile disciplinare savarsite de cei incadrati in munca pe timpul delegarii in alta unitate, se sanctioneaza de conducerea unitatii care i-a delegat, la propunerea unitatii la care au fost delegati.

Sanctiunile disciplinare vor fi stabilite si comunicate in scris persoanei incadrate in munca, in cel mult 30 zile de la data cand cel in drept s-o aplice a luat la cunostinta de savarsirea abaterilor.

Cel din vina carora nu s-au putut lua masuri disciplinare din timp, sunt raspunzatori de acest fapt.

In actul de comunicare a sanctiunii se va arata descrierea faptei, temeiul in baza careia se aplica sanctiunea, calea de atac, termenul de introducere a contestatiei si organul competent sa solutioneze.

Sanctiunile disciplinare sunt executorii de indata ce au fost comunicate, chiar daca impotriva lor s-a facut contestatie. Toate sanctiunile ramase definitive se trec pe fisa sau dosarul personal a celui sanctionat.

In cazul in care societatea a facut plangere penala impotriva unei persoane incadrate in munca, sau aceasta a fost trimisa in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, conducerea unitatii o va suspenda din functie. Pe timpul suspendarii, nu se platesc drepturile de salarizare.

In cazul constatarii nevinovatiei persoanei incadrate in munca suspendate din functie, aceasta are dreptul, pe timpul, cat a fost lipsita de salariu, din aceasta cauza, la o despagubire calculata pe baza salariului realizat pe ultimele 3 luni anterioare suspendarii. Daca s-a incadrat intre timp intr-o alta functie cu un salariu inferior, sau a realizat alte castiguri mai mici, despagubirea va consta, pentru perioada respectiva, ca diferenta dintre salariul realizat pe ultimele 3 luni anterioare suspendarii si castigul realizat intre timp.

## S.C. INOX S.A. - BUCURESTI

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cod document: ROI

Editia: 02 | Revizia: 00

Pag. 1/16

#### **Art. 14 – Caile de atac impotriva sanctiunilor disciplinare**

Impotriva sanctiunilor disciplinare, cel sanctionat poate face contestatie in scris in termen de 30 zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sanctionare.

Contestatia impotriva sanctiunii disciplinare, cu exceptia desfacerii contractului de munca se solutioneaza de catre administratia societatii, respectiv organul ierarhic superior pentru sanctionarea aplicata de conducatorul societatii.

Contestatia se face in scris si se depune la organul competent a o solutia. Contestatia adresata unui organ necompetent este nula.

Organul ierarhic superior competent este obligat sa solutioneze contestatia ce i s-a adresat in termen de 30 zile de la primirea ei si dupa caz poate dispune mentinerea, reducerea, inlocuirea sanctiunii aplicate cu una mai usoara, sau anulara sanctiunii date.

Pana la rezolvarea contestatiei, cel care a facut-o poate sa o retraga sau poate depune memorii si acte justificative in completare.

Hotararea se motiveaza si se comunica in scris in termen de 5 zile de la pronuntarea, atat celui in cauza, cat si unitatii care va instiinta persoana careia i s-a aplicat sanctionarea.

In caz de anulare a sanctiunilor prevazute de art.11, cel in cauza are dreptul sa fie readus la nivelul salariului, in functia si locul de munca anterior aplicarii sanctiunii.

Sanctiunile anulate se vor retrage din fisa personala a celui sanctionat.

In cazul cand cel care a aplicat sactiunea disciplinara descopera in apararea celui sanctionat dovezi de nevinovatie, care nu au fost cunoscute la data sanctiunii, este obligat sa anuleze din oficiu sanctiunea data.

Sanctiunile disciplinare definitiv stabilite de organul administrativ, pot fi revizuite in cazul in care descopera dovezi noi, de natura sa stabileasca nevinovatia celui in cauza sau din care sa rezulte ca vinovatia acestuia este mai mica.

Sanctiunile disciplinare aplicate, cu exceptia celor prevazute la art. 11 lit. d, se considera a nu fi aplicate, daca timp de un an de la executare, persoana incadrata in munca nu a mai savarsit o alta abatere.

In cazul in care cel sanctionat nu a mai savarsit in trecut nici o abatere disciplinara si a dovedit prin intreaga sa comportare in munca ca sanctiunea si-a atins scopul ei educativ , cei care au aplicat-o vor dispune, la cererea celui sanctionat, chiar mai inainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la executarea sanctiunii, ca aceasta sa fie considerata a nu fi fost data. Masura nu priveste efectele banesti ale acestei sanctiuni retroactive.

Ridicarea sanctiunii se consemneaza in fisa personala a celui in cauza.

### **Cap. VII Conditii de munca , protectia muncii ,igiiena si securitatea in munca**

**Art. 15 .** Conducerea societatii va depune orice efort necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop ameliorarea continua a conditiilor de munca.

Masurile cuprinse in programul anual pentru conditii de munca, vor avea ca unic scop imbunatatirea conditiilor de munca, de mediu, de climat, de ambient, in vederea protejarii sanatatii salariatilor si garantarea unor conditii normale de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu .

**Art. 16.** Administratia prin structurile de comanda si de executie, se obliga sa efectueze cu regularitate instructaje de protectia muncii.

## S.C. INOX S.A. - BUCURESTI

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cod document: ROI

Editia: 02 | Revizia: 00

Pag. 1/16

Salariatii se obliga sa participe la sedintele de instruire si sa-si insuseasca prevederile instructajelor periodice.

**Art.17.** Administratia se obliga sa doteze masinile si instalatiile cu dispozitive de protectie, dispozitive de avertizare, aparate de masura si control, precum si sa verifice periodic existenta acestora.

Salariatii sunt obligati sa pastreze in conditii de integritate toate dispozitivele de protectie si avertizare, sa nu intreprinda masuri de indepartare, blocare sau anulare a acestora, sa utilizeze masinile si instalatiile la care lucreaza in conditii de deplina securitate, respectand cu strictete instructiunile de lucru, instructiunile de exploatare, instructiunile de intretinere.

In societate este obligatorie purtarea echipamentului de lucru. Tipul de echipament, calitatea acestuia precum si culoarea, vor fi stabilite de catre Administratie in mod distinct pe sectii si ateliere.

**Art.18.** Societatea se obliga pe proprie cheltuiala sa efectueze o serie de teste si analize medicale pentru personalul cu risc si expunere temporara sau prelungita la efort intelectual sau fizic.

La angajarea salariatului in mod obligatoriu se vor efectua examene medicale corespunzatoare si in functie de rezultate si recomandari se accepta sau se refuza angajarea salariatului in cauza.

Administratia impreuna cu medicul care acorda asistenta in functie de necesitate decid obligativitatea unor examene medicale efectuate in cabinete specializate, iar salariatii sunt obligati sa efectueze in interesul sanatatii proprii si a colectivului examenele respective. Nerespectarea acestei obligativitati atrage desfacerea contractului de munca.

**Art.19.** Administratia are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele de munca. Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu constituie obligatii financiare pentru salariati, acestea fiind suportate de catre societate.

Administratia are obligatia de a asigura salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale si sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca..

**Art.20.** Pentru asigurarea unor conditii decente de lucru, ambele parti se obliga sa mentina, sa imbunatateasca conditiile sociale de munca si anume :

- asigurarea unui climat adecvat: iluminat corespunzator, mediu ambiental aerisit, temperatura adecvata, umiditate, zgomot si vibratii reduse;
- asigurarea, mentinerea si pastrarea in conditii de decenta a unor grupuri sociale si vestiare la o capacitate suficienta si dotare corespunzatoare
- intretinerea instalatiilor sanitare in stare de disponibilitate ;
- asigurarea apei calde pentru igiena personala la sfarsitul fiecarei zi de lucru.
- asigurarea protectiei salariatilor in perioadele in care datorita conditiilor meteorologice nefavorabile se inregistreaza temperaturi extreme (cf.Ord 99/2000 si Legii protectiei muncii nr.90/1996).

**Art. 21.** Ambele parti se obliga sa utilizeze in scopul in care au fost destinate dotarile cu caracter social si sa mentina in stare integra toate echipamentele si instalatiile eferente acestui scop, inclusiv cele pentru asigurarea :

- microclimatului local ;
- iluminatului local si general ;
- sistemelor de ventilatie si echipamentelor acestora cu caracter punctual sau general ;
- etansarea suprafetelor vitrate, a usilor, precum si perdelelor de protectie la usi ;
- dotarilor, instalatiilor din componenta grupurilor sociale ;

-evitarea risipei de orice natura ( apa rece, calda, iluminat, energie termica ).

### **Cap.VIII - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii**

**Art.22.** Prin egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egala;
- promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca;
- beneficii,altele decat cele de natura salariala,precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;
- prestatii si servicii sociale,acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art.23.** Angajatorii sunt obligati sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati ,femei si barbati,in cadrul relatiilor de munca de orice fel,inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarii bazate pe criteriul de sex in regulamentele interne ale unitatilor.

Angajatorii sunt obligati sa ii informeze permanent pe angajati,inclusiv prin afisare in locuri vizibile,asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca.

**Art.24.** Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex,in legatura cu relatiile de munca referitoare la:

- anuntarea,organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante ;
- incheierea,suspendarea,modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ;
- stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- stabilirea remuneratiei;
- beneficii,altele decat cele de natura salariala,precum si la securitate sociala
- informare si consiliere profesionala ,programe de initiere calificare-perfectionare,specializare si recalificare profesionala;
- evaluarea performantelor profesionale individuale;
- promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- orice alte conditii de prestare a muncii,potrivit legislatiei in vigoare;
- este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex;

**Art.25.** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau concediu de maternitate constituie discriminare.

Este interzis sa se solicite unei candidate,in vederea angajarii,sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajamentca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor aliniatului precedent, acele locuri de munca interzise femeilor gravide sau care alapteaza,datorita naturii ori conditiilor de prestare a muncii.

## S.C. INOX S.A. - BUCURESTI

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Cod document: ROI

Editia: 02

Revizia: 00

Pag. 1/16

Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care :

- femeia salariată este gravida sau se afla in concediu de maternitate
- angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap.
- Exceptie o constituie concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

La incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere a copilului in varsta de pana la 2 ani, salariată are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent

**Art.26.** Masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza :

- salariată gravida trebuie sa anunte in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul specialist care sa ateste aceasta stare. In cazul in care nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute in lege;
- angajatorul are obligatia sa adopte masurile necesare incat sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- salariatele nu trebuie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou nascut, dupa caz;
- anual se efectueaza evaluarea riscurilor pentru locurile de munca care sunt expuse agentilor fizici, biologici sau chimici care ar putea afecta gravida;
- angajatorul este obligat sa asigure gravidelor un loc de munca corespunzator fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.
- in cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca prevederile aliniatului precedent, salariatele au dreptul la un concediu de risc maternal, care se poate acorda in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile de catre medicul de familie sau medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens. Acest certificat medical se elibereaza numai in conditiile in care salariată s-a prezentat la consultatiile prenatale si postnatale.
- salariată gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.
- salariatele gravide sau care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte sau sa lucreze in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat.
- este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca in cazul:
  - a) salariatei gravide din motive care au legatura directa cu starea sa
  - b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal
  - c) salariatei care se afla in concediu de maternitate
  - d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani
  - e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani

**Art.27.** Interdictia prevazuta la lit.b se extinde o singura data cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

Aceste dispozitii nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului;

Angajatorul are obligatia ca in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata ,sa transmita o copie a acestui document reprezentantilor salariatilor din unitate precum si inspectoratului teritorial de munca,aceasta fiind insotita si de copiile documentelor justificative pentru masura luata;

Angajatorul va afisa la loc vizibil o copie a ordonantei privind protectia maternitatii la locurile de munca.

**Art. 28 – Masuri pentru asigurarea drepturilor salariatilor**

Salariatii din societate pot face reclamatie la conducatorii ierarhici superiori cu privire la unele masuri in legatura cu serviciul, care pot vatama interesele lor legitime. Reclamatii trebuie sa fie adresate conducatorului nemijlocit, iar in cazul cand problema nu a fost rezolvata de acesta, se poate adresa conducatorului imediat superior.

Conducatorul care a primit reclamatia este obligat s-o examineze in cel mai scurt timp, dar nu mai tarziu de termenele prevazute de lege si daca o va gasi intemeiata, sa ia imediat masurile corespunzatoare.

Daca solutionarea reclamatiei nu intra in competenta sa, conducatorul care a primit-o, va sesiza cazul conducatorului care are aceasta competenta. In toate cazurile, cel care a facut reclamatia, va fi incunostiintat despre masurile luate.

Conducatorul care a savarsit o nedreptate, sau a luat o masura nelegala fata de o persoana din subordine pentru motivul ca a facut o reclamatie sau o sesizare impotriva sa, va fi sever sanctionat.

**Art. 29. – Dispozitii finale**

Prezentul Regulament de Ordine Interioara intra in vigoare incepand cu data de 01.05..2016.

**Director general  
Calin Sandel**

