



**MINISTERUL SĂNĂȚII
C.N. "UNIFARM" S.A.**



Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J49/2909/1999; CUI: RO 11653590; Cont: RO02RNCB0072040087390001-BCR Sect. 1;
Tel: 001.318.36.84; Fax: 001.318.36.80; E-mail: office@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

2020

**Aprobat prin
Decizia Consiliului de Administratie
Nr. 61 / 21.01.2020
Valabil din 21.01.2020**

**REGULAMENTUL INTERN
AL
COMPANIEI NAȚIONALE UNIFARM S.A.**

BUCUREȘTI

pag. 1



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Stefan Ștefănescu nr.48, sector 1, București - România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J402809/1998; CUI: RO 11063569; Doc: ROUNIFARM0072040007300001-BOR Sect. 1;
Tel: 021.318.20.04; Fax: 021.318.20.05; E-mail: office@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii - Lege republicată, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, fiind supuse procedurii de negociere cu reprezentanții angajaților companiei.

Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul companiei;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților săi;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul companiei;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- i) Regulamentul Intern privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de perfecționare a personalului din cadrul companiei

Art.2. Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru angajații companiei și produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Modalitatea de informare a angajaților despre prevederile RI se efectuează de către angajator, prin afișarea Regulamentului Intern pe pagina de intranet.

Data încunoștințării angajaților despre prevederile Regulamentului Intern este menționată de către aceștia în declarația dată la angajare și îndosariată în dosarul personal al angajatului.

Data încunoștințării angajaților despre noua formă a Regulamentului Intern – în cazul modificărilor prevederilor acestuia – este cea menționată în tabelul nominal de luare la cunoștință (tabel ce conține numele, prenumele, data și semnătura și care se atașează la originalul RI – la structura de resurse umane).

Prevederile prezentului Regulament Intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespondente, urmând ca noile prevederi legislative să urmeze procedura de negociere internă ulterioară corespunzător regulilor stabilite de părțile semnatare ale prezentului regulament.

Orice angajat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprise în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 45 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

Art.3. Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Compania Națională Unifarm - S.A. Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de angajați angajați ai Companiei Naționale Unifarm - S.A., indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (detașat, delegat, convenție etc.).



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Șălișteanu nr.46, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUIE RO 11653290; Cont: RO0209NC00072049067900001-BCR Sec1;
Tel: 021.318.28.04; Fax: 021.318.28.83; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

II.1. OBLIGAȚIILE GENERALE ALE ANGAJATORULUI

Art.4. Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților din cadrul C.N. UNIFARM. - S.A. în toate aspectele legate de muncă.

Art.5. În cadrul responsabilităților sale angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea angajaților;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Implementarea măsurilor de mai sus se face prin implementarea principiilor generale de prevenire, conform prevederilor art. 7 (3), (4) și (5) din Legea 319/2006.

Art.6. În cadrul responsabilităților pe linia situațiilor de urgență angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor;
- asigurării intervenției operative pentru limitarea situației de urgență, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii, cutremure și alte calamități naturale;
- informarea și instruirea angajaților în domeniul situațiilor de urgență.

Implementarea măsurilor în domeniul situațiilor de urgență se face prin respectarea principiilor generale de prevenire, conform prevederilor art. 19 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și art. 28 din Legea 481/2004 privind protecția civilă.

II.2 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI PRIVIND PRIMUL AJUTOR, EVACUAREA ANGAJAȚILOR, PERICOL GRAV ȘI IMINENT

Art.7. Angajatorul are următoarele obligații:

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, evacuarea angajaților, adaptate naturii activităților desfășurate în companie;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență;
- să desemneze angajații care aplică măsurile de prim ajutor și de evacuare a celorlalți angajați.
- să informeze toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Săndulescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J402998/1996; CUI: RO11653583; Cont: RO22RNCB0072040067300001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.33.84; Fax: 021.318.33.83; E-mail: cniw@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

- e) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da posibilitatea angajaților să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură în caz de pericol grav și iminent;
- f) să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive bine justificate;

II.3. ALTE OBLIGAȚII ALE ANGAJATORILOR

Art.8. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din Legea 319/2006;
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații săi.

Art.9. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice companiei;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajați desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.44, sector 1, București - România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2808/1995; CUI: RO 11653500; Cont: RO0225000072040067980061-BCR Sect. 1;
Tel: 001.318.22.04; Fax: 001.318.22.89; E-mail: ofi@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a echipamentelor și instalațiilor din cadrul companiei;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

A. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

SERVICIUL EXTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE (S.E.P.P.)

Art.10. Ținând seama de riscurile la care sunt supuși angajații companiei, a fost încheiat un contract de prestări servicii cu o firmă de specialitate pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție din cadrul companiei.

Art.11. Serviciul extern (S.E.P.P.) este abilitat să desfășoare activitățile de prevenire și protecție, prevăzute în H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii S.S.M. nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. Persoanele din cadrul serviciilor S.E.P.P. trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă așa cum sunt prevăzute în H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii S.S.M. nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

II.A.1 OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.13. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.14. (1) În mod deosebit, angajații au următoarele obligații:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Bărbulescu nr.48, sector 7, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2008/1806; OUIE RO 11633600; Cont: RO28500510072649637320001-BCR Svol. 1;
Tel: 021.316.26.24; Fax: 021.316.26.69; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. UNIFARM S.A.

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) la începutul programului de lucru, angajații trebuie să se prezinte în stare normală și odihniți pentru a-și îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce le revin;
- k) intrarea în incinta companiei a angajaților sub influența alcoolului este interzisă. Personalul de supraveghere și control este obligat să urmărească respectarea acestor măsuri, iar dacă constată abateri, să evacueze pe cei care au consumat băuturi alcoolice;
- l) angajații sunt obligați să execute lucrările corespunzătoare atribuțiilor ce le revin conform funcției pe care o dețin, modului în care au fost instruiți și să respecte întocmai ordinele primite din partea personalului de conducere și control. De asemenea, sunt obligați să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă pentru ca să poată lucra și circula cu riscuri minime;
- m) fiecare conducător al locului de muncă, precum și personalul de deservire a echipamentelor tehnice și de transport, răspunde de securitatea și sănătatea muncii la locul de muncă și de echipamentele tehnice ce le sunt repartizate pentru supraveghere sau deservire;
- n) fiecare angajat va cunoaște și respecta atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

II.A.2. IGIENA ANGAJAȚILOR

Art.15. Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

Art.16. Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora sunt stabilite prin CCM al C.N. Unifarm – S.A. și prin proceduri standard de operare.

II.A.3. COMITETELE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ – C.S.S.M.

Art.17. Organizarea și funcționarea C.S.S.M. din cadrul companiei se face în conformitate cu cele prevăzute în Capitolul IV al H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii S.S.M. nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J402908/1994; CUI: RO 11653002; Cont: RO6874000072049867360001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.319.35.84; Fax: 021.319.35.89; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Art.18. Reprezentanții angajatorului în C.S.S.M. se stabilesc prin dispoziția directorului general.

Art.19. Reprezentanții salariaților în C.S.S.M. se stabilesc de către angajați. Reprezentanții salariaților în C.S.S.M. sunt cei alesi de catre salariați sa li reprezinte si la negocierea Contractului Colectiv de Munca.

Art.20. Numărul reprezentanților salariaților și ai angajatorului în C.S.S.M. se stabilește în conformitate cu prevederile H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii S.S.M. nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art.21. Componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor angajaților.

Art.22. Reprezentanții angajaților în C.S.S.M. au dreptul la timpul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în conformitate cu prevederile H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii S.S.M. nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

II.A.4. INSTRUIREA ANGAJAȚILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Art.23. Instruirea angajaților din cadrul companiei în domeniul securității și sănătății în muncă se desfășoară în conformitate cu prevederile H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii S.S.M. nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. Conducătorul companiei stabilește prin instrucțiuni proprii durata instruirii introductiv generale care nu poate fi mai mică de 8 ore.

Art.25. Conținutul instruirii introductiv generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de conducătorul companiei.

Art.26. Durata instruirii la locul de muncă nu va fi mai mică de 8 ore și se stabilește prin instrucțiuni proprii de către conducătorul locului de muncă respectiv, împreună cu Serviciile de specialitate .

Art.27. Instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către S.E.P.P. și aprobate de către conducătorul companiei.

Art.28. Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și nu va fi mai mare de 6 luni.

Art.29. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 12 luni.

Art.30. Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor aprobate de către conducătorul companiei.

Art.31. Durata instruirii periodice suplimentare nu va fi mai mică de 8 ore și se stabilește prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă;

Art.32. Instruirea periodică suplimentară se va efectua în baza tematicilor întocmite de către S.E.P.P. și aprobate de către conducătorul companiei.

Art.33. Accesul persoanelor străine (care nu sunt angajații companiei) în companie se face numai cu permisiunea angajatorului.

Art.34. Instruirea personalului prevăzută la articolele de mai sus se consemnează în fișa de instruire colectivă, conform modelului prevăzut în Anexa. nr. 12 din H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii SSM nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art.35. Pentru personalul din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări servicii în companie, companie va asigura instruirea personalului privind



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Bănitescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2208/1998; CUI: RO 11883683; Cont: RO62RNCB06720140687380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.28.84; Fax: 021.318.28.85; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

activitățile specifice acesteia, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul companiei, în general.

Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra la S.E.P.P. care a efectuat instructajul iar al doilea exemplar se păstrează de conducătorul grupului.

De asemenea se va întocmi între cele două părți o convenție în care se vor stabili responsabilitățile din punct de vedere al S.S.M. pe care prestatorul serviciilor le are pe toată desfășurarea lucrărilor. Convenția se încheie în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte și va fi semnată de angajatorii celor două părți contractuale.

B. REGULI PRIVIND SERVICIUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

II.B.1. SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE

Art.36. În scopul supravegherii stării de sănătate a angajaților din cadrul companiei, pentru prevenirea bolilor profesionale sau depistarea lor, cunoașterea și dispensarizarea bolilor legate de profesiune, fiecare angajat beneficiază de supravegherea sănătății la intervale regulate.

Art.37. Activitățile de supraveghere a stării de sănătate a angajaților din cadrul companiei se desfășoară prin efectuarea controlului medical la angajare și a controlului medical periodic.

Art.38. Este obligatoriu ca toți noii angajați ai companiei să fie în posesia unei Fișe de aptitudini.

Art.39. Controlul medical la angajare/ periodic se efectuează de către un medic de medicina muncii, care eliberează „Fișa de aptitudine”.

Art.40. Cererea de solicitare a examenului medical la angajare va conține solicitarea ca Fișa de aptitudine să fie însoțită de copia rezultatelor examinărilor medicale.

Art.41. Angajații companiei vor fi examinați medical anual în conformitate cu prevederile H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății angajaților cu modificările și completările ulterioare.

Art.42. În cazul evenimentelor care nu au fost comunicate și cercetate, dar persoana vătămată prezintă un certificat medical cu cod „accident de muncă”, angajatorul va solicita prin S.E.P.P., o declarație scrisă a persoanei vătămate, privind modul și împrejurările în care s-a produs evenimentul.

II.B.2 GRUPURI SENSIBILE LA RISCURI

Grupurile sensibile la riscuri specifice cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități sunt protejate împotriva pericolelor care le pot afecta.

Angajatorul are obligația să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice, conform prevederilor legale.

C. REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

II.C.1. SERVICIUL EXTERN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (S.E.S.U.)

Art.43. Ținând seama de riscurile la care sunt supuși angajații companiei, a fost încheiat un contract de prestări servicii cu o firmă de specialitate pentru a se ocupa de activitățile pentru situații de urgență din cadrul companiei.

Art.44. Serviciul Extern pentru Situații de Urgență este abilitat să desfășoare activitățile pentru prevenirea producerii unor situații de urgență, prevăzute la Capitolul II, art. 5 și 6, din O.M.A.I. 158/2007 cu modificările ulterioare, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată OMAI 163/2007 norme generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările ulterioare și Legii 481/2004 privind protecția civilă, republicată.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.46, sector 1, București - România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2609/1999; CUI: RO 11052000; Cont: RO02410073040017300001-BCR Sed. 1;
Tel: 001.319.86.04; Fax: 001.319.31.89; E-mail: office@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Art.45. Angajații din cadrul S.E.S.U. trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, așa cum sunt prevăzute la Capitolul V, art. 14, din O.M.A.I. 158/2007.

II.C.2. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Art.46. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să organizeze și să doteze, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și să stabilească regulamentul de organizare și funcționare a acestora ori încheie convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficace în cazul situațiilor de urgență;
- b) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă în companie, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință angajaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- c) să asigure identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici din companie, generatori de evenimente periculoase și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă cu natura și nivelul riscurilor;
- d) să stabilească și să urmărească îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă și prevenire împotriva incendiilor;
- e) să asigure întocmirea și actualizarea tuturor planurilor specifice situațiilor de urgență
- f) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin angajaților la locurile de muncă;
- g) să organizeze instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă și apărare împotriva incendiilor;
- h) să verifice dacă angajații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri;
- i) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor și de protecție civilă, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- j) să înștiințeze persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență la nivelul companiei;
- k) să mențină în stare de funcționare mijloacele de transmisie-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, să țină evidența acestora și să le verifice periodic;
- l) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă cu personal atestat, în conformitate cu legislația specifică;
- m) să utilizeze în companie numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă certificate conform legii;
- n) să asigure gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- o) să prevadă anual în bugetul companiei fonduri pentru cheltuielile necesare desfășurării activităților de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.48, sector 1, București - România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2008/1900; CUI: RO 11853604; Cont: RO02RNCD0072040807300001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.98.84; Fax: 021.318.26.84; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

- p) să stabilească și să transmită către transportatori, distribuitori și utilizatori de produse cu risc de producere a unei situații de urgență, reguli și măsuri de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
- q) să asigure alarmarea populației din zona de risc ca urmare a producerii unei situații de urgență;
- r) să încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
- s) să îndeplinească și alte obligații/măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

II.C.3. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Art.47. Angajații au următoarele obligații:

- a) să respecte și să aplice normele, măsurile și regulile de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- b) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- c) să informeze șefii ierarhici, serviciile externe pentru situații de urgență la nivelul companiei, autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- d) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul companiei;
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau accident tehnologic;
- f) să participe obligatoriu la instruirea, pregătirea și verificarea cunoștințelor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor specifice locului unde își desfășoară activitatea;
- g) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul companiei în vederea prevenirii producerii unei situații de urgență;
- h) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- i) să coopereze cu angajații desemnați de conducătorul companiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea unei situații de urgență.
- k) fiecare angajat va cunoaște și respecta atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului pe linia situațiilor de urgență;

II.C.4. INSTRUIREA ANGAJAȚILOR ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Art.48. Instruirea angajaților din cadrul companiei în domeniul situațiilor de urgență se desfășoară în conformitate cu prevederile O.M.A.I. 712/2005 cu modificările și completările ulterioare privind instruirea angajaților în domeniul situațiilor de urgență.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Șănițescu nr.48, sector 1, București - România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2008/1489; CUI: RO 11823490; Cont: RO028100073049087300001-BOR Sect. 1;
Tel: 021.318.28.84; Fax: 021.318.28.80; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Art.49. Instruirea angajaților în domeniul situațiilor de urgență este componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta companiei.

Art.50. Instruirea angajaților în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaje și prin participarea la cursuri, aplicații, exerciții practice și antrenamente, în funcție de tipurile de risc specifice.

Art.51. Instruirea angajaților în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării procesului de muncă și la locul de muncă.

Art.52. (1) Conducătorul companiei are obligația să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al angajaților și în funcție de specificul activității desfășurate de companie.

Art.53. Instruirea angajaților în domeniul situațiilor de urgență se face, cu respectarea legislației specifice privind instruirea angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al protecției civile, la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul specific locului de muncă;
- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pe schimb, acolo unde situația o impune;
- e) instructajul special pentru lucrări periculoase;
- f) instructajul la recalificarea profesională;
- g) instructajul pentru personalul din afara companiei.

CAPITOLUL III PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII ANGAJAȚILOR COMPANIEI

Art.54. Compania Națională Unifarm - S.A. respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți angajații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul companiei nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența angajatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența angajatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnie, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț, interviu sau concurs lansat de angajator, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază angajații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Șănițescu nr. 42, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2006/1994; CUI: RO 11883862; Cont: RO025N000678049037300001-BOR Bnc. 1;
Tel: 021.318.28.04; Fax: 021.318.28.08; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Art.55. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Angajatorul va aplica principiile din prezentul Regulament Intern în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la organizațiile angajaților și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.56. Angajatorul va asigura, reprezentanților angajaților, protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor.

Pe toată durata executării mandatului, reprezentanți angajaților semnatori ai contractului colectiv de muncă, nu vor fi concediați pentru motive care țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la angajații din companie.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

IV.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.57. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea companiei;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- sa stabileasca obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.58. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a companiei;
- să se consulte cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Au. Ștefan Ștefănescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2004/1688; CUI: RO 11633659; Cont: RO02RNC0073040087390091-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.20.04; Fax: 021.318.20.89; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

Art.59. Întreaga activitate desfășurată pentru îndeplinirea programelor de activitate, asigurarea condițiilor tehnico – materiale și asigurarea disciplinei muncii, se realizează sub conducerea și îndrumarea conducerii companiei care are în principal următoarele obligații și răspunderi :

- a) organizarea rațională a programelor de lucru și a muncii, stabilirea unor structuri organizatorice și a unor normative de personal, bazate pe fundamentări tehnice și de eficiență economică;
- b) aplicarea unor tehnologii de dezvoltare și re tehnologizare pe baza studiilor de fezabilitate tehnico – economică;
- c) asigurarea, extinderea și asimilarea de tehnologii (metode) de lucru cu productivitate sporită;
- d) asigurarea asistenței tehnice, repartizarea sarcinilor pe activități și locuri de muncă, utilizarea în mod productiv a întregului program de lucru, urmărirea desfășurării activităților în condiții de siguranță;
- e) punerea la dispoziția angajaților, potrivit specificului muncii lor, a spațiilor, utilajelor, mașinilor, uneltelor, dispozitivelor, materiilor prime, materialelor, semifabricatelor și documentațiilor de execuție necesare;
- f) organizarea activității de întreținere a instalațiilor, mașinilor și utilajelor, asigurarea pieselor de schimb și respectarea graficelor de revizii și reparații;
- g) stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărui angajat, în raport cu funcția, meseria sau locul de muncă și după caz, emiterea și afișarea sau înmânarea instrucțiunilor privind funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor și utilajelor, a instrucțiunilor și a documentațiilor tehnice de lucru, a normelor de manipulare, de depozitare și de folosire a materialelor și a pieselor de schimb, a instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și a mediului, a altor reglementări specifice activității;
- h) reducerea consumurilor specifice la materiale, combustibili și energie, valorificarea superioară a resurselor materiale, folosirea integrală a forței de muncă, eliminarea cheltuielilor neeconomice, identificarea și aplicarea unor măsuri care să asigure desfășurarea normală a activității;
- i) selecția personalului în conformitate cu prevederile legale, în raport cu pregătirea și competența profesională, cu aptitudinile psihice și fizice ce se cer, corespunzător funcției și specificului locului de muncă;
- j) stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărui angajat, sub luare de semnătură, a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin, prin fișa postului și ale prevederilor prezentului regulament;
- k) asigurarea pentru fiecare loc de muncă a condițiilor prevăzute de normele de securitate și sănătate a muncii, verificarea modului cum se desfășoară instruirea cu privire la cunoașterea normelor de securitate și sănătate a muncii, organizarea cursurilor de perfecționare teoretice și practice de securitate și sănătate a muncii și verificarea cunoștințelor;
- l) asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă în vederea prevenirii și reducerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- m) autorizarea persoanelor la locurile de muncă, în meseriile, specialitățile și funcțiile pentru exercitarea cărora reglementările legale prevăd o astfel de obligație;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr. 40, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J402006/1999; CUIE RO 11863060; Cont: RO08RN02072040867300001-BOR Sect. 7;
Tel: 021.578.81.04; Fax: 021.578.28.20; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

- n) asigurarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție necesare pentru prevenirea accidentelor, exploziilor, incendiilor, inundațiilor, etc.;
- o) crearea condițiilor tehnico – organizatorice pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității și reducerea costurilor;
- p) asigurarea recepționării și punerii în funcțiune a construcțiilor, instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu respectarea strictă a prevederilor din documentațiile tehnice de execuție;
- q) repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a echipamentelor de producție, în cazul întreruperilor accidentale, analizarea cauzelor, tragerea la răspundere a celor vinovați și stabilirea măsurilor de prevenire a unor astfel de evenimente;
- r) organizarea controlului fiecărei activități și a fiecărui loc de muncă;
- s) organizarea controlului periodic al sănătății personalului, asigurarea materialelor igienico – sanitare;
- t) analizarea periodică, împreună cu reprezentanții angajaților, a cauzelor accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale precum și luarea măsurilor pentru înlăturarea factorilor de risc care periclitizează viața și sănătatea personalului;
- u) stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din companie, a locurilor de muncă unde accesul sau circulația sunt permise în anumite condiții, a regulilor de circulație a personalului și controlul respectării acestor reguli.
- v) crearea condițiilor de afirmare în muncă și stimularea inițiativei personalului, valorificarea propunerilor și a sugestiilor personalului care privesc îmbunătățirea activității, recompensarea morală și materială a angajaților care obțin performanțe;
- w) asigurarea respectării prevederilor legale privind protecția datelor și a informațiilor;
- x) organizarea acțiunilor de popularizare a legislației, de cunoaștere de către toți angajații a drepturilor și a obligațiilor ce le revin;
- y) respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, timpul de odihnă, munca tinerilor și a femeilor;
- z) soluționarea operativă a problemelor ce apar în scopul desfășurării activității în condiții optime;
- aa) să înființeze registrul general de evidență al angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- bb) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;

Art.60. Angajatorul are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată prin grija angajatorului cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, care va cuprinde, după caz, cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca angajatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a angajatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănițescu Nr.48, sector 1, București – România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2006/1099; OUI: RO 11633582; Cont: RO0820NCB0072046087300001-BCR Suc. 1;
Tel: 021.310.81.04; Fax: 021.310.28.03; E-mail: office@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro

Că "UNIFARM" S.A.

- i) durata concediului de odihnă la care angajatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care angajatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale angajatului;
- n) durata perioadei de probă, după caz.

Obligația de informare a angajatului se menține și în situația modificării clauzelor contractului individual de muncă pe durata executării acestuia.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a angajatului se considera îndeplinită de către angajator în momentul semnării contractului individual de muncă sau al actului adițional, după caz.

Angajatorul are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate, după caz, cu privire la informațiile furnizate persoanei/angajatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art.61. Personalul cu funcții de conducere și cele asimilate funcțiilor de conducere, are în principal următoarele obligații :

- a) să ia măsuri pentru gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și financiare sau a patrimoniului companiei, pentru eliminarea căilor de risipă, degradare, descompletare, declasare, depreciere, dezmembrare, substituie, scoatere din uz, alterare sau sustragere;
- b) să fie exigent în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să dispună măsuri pentru respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine și pentru eliminarea oricărei alte cauze care ar putea stânjeni desfășurarea normală a activității;
- c) să informeze personalul din subordine asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și a măsurilor dispuse de către organele ierarhice superioare ;
- d) să întocmească fișele de post pentru personalul din subordine;
- e) să asigure personalului din subordine condiții corespunzătoare de lucru, documentațiile și instrucțiunile prevăzute de reglementările în vigoare;
- f) să fie imparțial și corect față de personalul din subordine, în aprecierea acestuia prin rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și în aplicarea măsurilor față de cei care încalcă codul de etică și integritate;
- g) să ia măsuri pentru satisfacerea sau soluționarea cererilor personalului din subordine, în limita competențelor acordate și cu respectarea prevederilor legale, să aducă la cunoștința șefilor ierarhici pe cele a căror rezolvare îl depășesc;
- h) să dea dispoziții clare și precise, să se asigure că ele au fost corect înțelese și să creeze condițiile pentru executarea lor întocmai și la timp ;
- i) să organizeze și să efectueze controlul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și să sprijine subordonații în vederea realizării lor; să recompenseze sau să propună recompensarea și stimularea celor care se disting prin realizări de excepție;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Școlăreanu nr. 49, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: 4492208/1999; CUI: RO 11803800; Cont: RO270400072040057300001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.319.22.04; Fax: 021.319.22.03; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- j) să-și însușească și să respecte responsabilitățile ce îi revin din prevederile sistemului de management al calității;
- k) să ia măsuri pentru îmbunătățirea calității activității, valorificarea superioară a resurselor, (utilizarea la maxim a instalațiilor, echipamentelor și a forței de muncă), eliminarea cheltuielilor neeconomice etc;
- l) să controleze și să dispună măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță a muncii pentru buna funcționare, întreținere și reparare a instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
- m) să interzică participarea la lucru a celor care nu sunt apti să îndeplinească sarcinile de serviciu, să asigure măsuri pentru înlocuirea celor care lipsesc cu precizarea obiectivelor urmărite;
- n) să organizeze instruirea periodică a angajaților cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, în condiții de siguranță; cunoașterea și aplicarea măsurilor de siguranță și sănătate a muncii de prevenire și stingere a incendiilor și a măsurilor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, a întreruperilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature;
- o) să acorde angajaților toate drepturile care decurg din lege, contract colectiv de muncă și contract individual de muncă la termenele stabilite;
- p) să vireze lunar către bugetul asigurărilor sociale toate sumele reținute din salariile individuale precum și sumele pe care le datorează în nume propriu;
- q) să înlocuiască echipamentul individual de protecție care nu mai corespunde din punct de vedere al calităților de protecție, când se constată acest lucru indiferent de motiv;
- r) să propună măsuri pentru restructurare (crearea de activități alternative, externalizarea unor activități, organizarea concurențială a activităților, lărgirea obiectului de activitate, etc.);

Art.62. În cadrul Companiei Naționale Unifarm S.A, Directorul General emite decizii, în conformitate cu delegările de competență acordate de Consiliul de Administrație.

Deciziile date și măsurile luate pe linie ierarhică sunt obligatorii pentru toți angajații.

IV.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art.63. Angajatul companiei 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 siguranță 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;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.64. Angajatului companiei îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Stefan Săbăneanu nr.48, sector 1, București – România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2008/1884; CUI: RO 11683890; Cont: RO08RNC007204007380001-BCR Sect. 7;
Tel: 021.318.99.94; Fax: 021.318.88.88; E-mail: csi@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă precum și în codul de etică și integritate;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în companie;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a realiza obiectivele de performanță individuale și de a cunoaște criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) obligația de a se supune evaluării performanțelor individuale profesionale.

Art.63. Datorită specificului deosebit al domeniului de activitate al companiei angajații din cadrul C.N. UNIFARM. – S.A. au următoarele obligații principale:

- a) să-și însușească cunoștințele și deprinderile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- b) să asigure funcționarea în deplină securitate a mașinilor, instalațiilor, utilajelor și a agregatelor de la locul de muncă și să participe la realizarea sarcinilor ce rezultă din programele de activitate, în condiții de eficiență maximă;
- c) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin și să contribuie prin îndeplinirea lor la desfășurarea normală a activității;
- d) să nu împiedice prin activitatea sau inactivitatea lor, ca ceilalți angajați să-și îndeplinească la timp și în mod corespunzător, atribuțiile de serviciu;
- e) să apere patrimoniul companiei și să contribuie la dezvoltarea lui, să prevină orice faptă care ar putea conduce la pierderi sau deteriorări de bunuri, să înlăture operativ orice situație ce ar putea constitui o sursă de pericol pentru integritatea patrimoniului;
- f) să cunoască și să respecte normele și prescripțiile tehnice specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea, cu privire la: exploatarea instalațiilor, mașinilor și utilajelor, prevenirea și stingerea incendiilor, calitatea lucrărilor, condițiile igienico – sanitare, etc.;
- g) să folosească și să întrețină în condiții tehnice corespunzătoare instalațiile, aparatura, materialele, echipamentele și dispozitivele de securitate și sănătate a muncii și cele de lucru;
- h) să asigure încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili și energie electrică, să înlăture în mod operativ cauzele ce conduc la depășirea normelor de consum și să evite consumurile nejustificate;
- i) să cunoască și să aplice instrucțiunile specifice de securitate și sănătate a muncii, normele de funcționare ale mașinilor, instalațiilor și utilajelor și de folosire a uneltelor, a materiilor prime și a materialelor cu care lucrează;
- j) să prevină și să înlăture faptele sau situațiile care ar pune în pericol securitatea sa sau a personalului ori a bunurilor companiei, să anunțe imediat conducătorul ierarhic despre apariția oricărui eveniment deosebit;
- k) se interzice angajaților indiferent de funcția deținută în vederea prevenirii riscurilor datorate scurgerii de informații privind activitatea companiei, părăsirea acesteia cu documente, fără aprobarea prealabilă a directorului general;
- l) să aducă la cunoștința conducătorului ierarhic, în mod neîntârziat, a oricărei greutăți, nereguli sau abateri în legătură cu exploatarea și întreținerea instalațiilor și utilajelor, aprovizionarea locurilor de muncă, încălcarea normelor de tehnica securității muncii, apariția unor fenomene deosebite, a factorilor de risc sau a oricărui accident produs;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sălăvăscu nr.48, sector 1, București - România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J402008/1994; CUIE RO 11053580; Cont: RO02RNCB0072049687380007-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.28.04; Fax: 021.318.28.04; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- m) să ia atitudine față de abateri și să informeze șefii direcți despre situațiile în care unii angajați nu-și îndeplinesc sarcinile de muncă, încalcă codul de etică și integritate, normele de securitate și sănătate a muncii sau instrucțiunile specifice de folosire a dotării. Cei care au posibilitatea să prevină, precum și cei care au luat la cunoștință de o abatere sau o neregulă au obligația să dispună măsurile de prevenire sau să anunțe șeful ierarhic superior;
- n) să respecte regulile de acces la locul de muncă, să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările în vigoare; să îndepărteze orice persoană străină din raza de activitate, dacă prezența acesteia ar constitui un pericol de accidentare, sau ar periclita siguranța lucrărilor, instalațiilor ori a utilajelor, precum și dacă ar avea consecințe dăunătoare asupra lor;
- o) să ia măsuri de lichidare a avariilor și de acordare a primului ajutor, potrivit programelor întocmite și a instrucțiunilor stabilite; să stea la dispoziția companiei în caz de avarii sau necesități urgente;
- p) să se prezinte, la cererea conducerii companiei, în cel mai scurt timp la serviciu pentru înlăturarea efectelor unor situații deosebite (inundații, avarii, explozii, incendii, înzăpeziri, etc.) și în astfel de situații să efectueze orice activitate potrivit pregătirii și nevoilor companiei, indiferent de funcția pe care o ocupă;
- q) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- r) să respecte graficul de lucru stabilit în cadrul programului de funcționare al companiei, să respecte punctele stabilite pentru accesul și/sau ieșirea din incintă;
- s) să asigure locul de muncă, instalațiile, utilajele și mașinile, conform prescripțiilor tehnice;
- t) să se prezinte la controalele medicale periodice și la examinările sau testările psihologice ori de altă natură, prevăzute de reglementările legale;
- u) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența alcoolului; să nu fumeze, să nu posede și să nu folosească rechizite de fumat sau alte produse care ar putea provoca incendii, în alte locuri decât în cele amenajate în acest scop; să nu folosească flacăra deschisă decât în condițiile stabilite prin norme și instrucțiuni;
- v) să respecte treptele ierarhice administrative în rezolvarea problemelor de serviciu și celor personale;
- w) să ceară șefului ierarhic instruirea pe linie de securitate și sănătate a muncii sau lămuriri cu privire la o activitate deosebită și să nu înceapă lucrul până nu sunt convingși că îl pot executa fără pericol de accidentare; să refuze lucrul dacă nu s-au luat toate măsurile și nu s-au instalat toate dispozitivele de siguranță a muncii, să refuze utilizarea sculelor defecte, nepotrivite sau improvizate care pot duce la accidentări, să lucreze în așa fel încât să nu prezinte pericol de accidentare pentru cei din jur;
- x) să păstreze în timpul serviciului și în afara serviciului confidențialitatea datelor și a informațiilor care nu se dau publicității și să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu;
- y) să cunoască și să respecte legile, hotărârile, actele normative, regulamentele și dispozițiile legate de specificul muncii lor;
- z) să nu inițieze conflicte de muncă în urma aplicării măsurilor disciplinare de reorganizare și de încadrare de personal dacă sunt respectate prevederile legale ale contractului colectiv de muncă;
- aa) angajații nu se pot absolve de răspundere, pe motivul că nu cunosc actele normative, dacă acestea au fost publicate sau transmise spre cunoaștere și aplicare.



MINISTERUL SĂNĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Bănuțescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J402909/1985; CUI: RO 11663660; Cont: RO2RNC09072019007300001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.219.32.04; Fax: 021.219.32.08; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR COMPANIEI

Art.66. Fiecare angajat are dreptul de a adresa conducerii companiei petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea companiei va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Cererile, propunerile și sesizările angajatului companiei se depun la secretariat, personalul având obligația de a înregistra documentul prezentat de angajat, fără a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica angajatului numărul și data înregistrării.

Art.67. Compania va comunica răspunsul său la petiția angajatului, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

Conducerea companiei poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite angajaților lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns. Fapta angajatului companiei care se face vinovat de neprezentarea explicațiilor suplimentare necesare redactării și respectării termenului de răspuns dispus de către conducerea companiei este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art.68. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.69. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.70. În cazul în care prin petiție sunt sesizate aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.71. Conducerea companiei va lua toate măsurile privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu respectarea prevederilor legale în vigoare (Legea nr.571/2004).

Art.72. Sesizările făcute cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței presupune conform legii ascunderea identității avertizorului, în cazul în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, prin urmare conducerea companiei va lua măsurile necesare pentru respectarea legislației în vigoare.

Art.73. Angajatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de companie în răspunsul său și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Compania nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către angajat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de companie în răspunsul său.

Compania nu va proceda la represalii împotriva angajatului care s-a adresat Directorului General și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.18, etajul 1, București – România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11963666; Cont: RO025FNC60072019687380001-BCR Sec1 1;
Tel: 061.318.28.84; Fax: 061.318.28.80; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

CAPITOLUL VI REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

6.1. Reguli obligatorii la angajare

Art.74. Candidatul va respecta următoarele reguli:

- a) acceptă să prezinte toate documentele solicitate în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b) completează declarația legată de impozitarea veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c) acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (copie carnet de muncă, recomandare, curriculum vitae, certificat de stagiu de cotizare, fișă de aptitudine etc.), în conformitate cu indicațiile date de persoana responsabilă din cadrul compartimentului resurse umane.
- d) permite conducerii companiei să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a se verifica activitatea la fostul/fostii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile companiei de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare.
- e) 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 companiei, determină nefecșurarea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv.

6.2. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Art.75. Angajatul va respecta următoarele reguli:

- a) participă la instructajul introductiv general de securitate și sănătate în muncă, la instructajele pe linia situațiilor de urgență și la instructajele la locul de muncă și periodice, planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- b) respectă regulile interne de acces și de plecare din companie;
- c) se supune controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de companie pentru serviciul propriu de pază;
- d) începe lucrul la locul său de muncă la orele stabilite pentru fiecare post de lucru în parte; pauza de masă are 30 min. și se include în programul normal de lucru;
- e) munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal și în zilele de sărbătoare legală, se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 60 de zile calendaristice pe baza programării stabilite de conducerea companiei;
- f) să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de Serviciul Financiar (în situația gestionarilor);
- g) să respecte sarcinile planificate de conducătorul locului său de muncă;
- h) să asigure o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută, în conformitate cu sarcinile stabilite pentru postul său de lucru; cazurile grave sunt considerate abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
- i) să respecte sarcinile stabilite prin fișa postului său;
- j) să respecte prevederile angajamentului său de confidențialitate și de neconcurență (după caz), să asigure secretul operațiunilor stabilite pentru postul său de lucru;
- k) să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănișanu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J402908/1998; CUI: RO 11683990; Cvin: RO02FIN06072048987380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.28.84; Fax: 021.318.28.89; E-mail: office@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- l) în timpul lucrului nu părăsește locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- m) 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;
- n) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;
- o) să respecte normele de conduită; orice dispută personală pe teritoriul companiei și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
- p) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- q) orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
- r) să anunțe în maximum 24 de ore situația de boală, datele de identificare ale doctorului care a eliberat certificatul medical precum, durata incapacității de muncă, etc., în situație contrară fiind pontat absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea angajatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică;
- s) la solicitarea expresă a conducerii companiei să se prezinte la medicul de medicina muncii pentru control medical;
- t) să anunțe persoanei desemnate cu atribuții de evidența relațiilor de muncă 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;
- u) participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor companiei, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducere;
- v) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea companiei, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
- w) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă este obligatorie și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de companie; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a companiei constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
- x) se interzice tuturor angajaților, indiferent de funcția deținută, să părăsească compania cu documente/dosare, laptopuri sau alte bunuri ale companiei, fără aprobarea prealabilă a conducătorului companiei;
- y) să păstreze o totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara companiei și să nu transmită date sau informații de care au luat la cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă și după încetarea acestuia;
- z) să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Pieton Sibăneanu nr.48, sector 1, București - România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2004/1889; CUIE NO 11633590; Cont: RO027000050072043987390001-BCR Sect. 1;
Tel: 001.319.29.84; Fax: 001.319.31.83; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

aa) persoana care încetează raporturile de activitate cu compania sau este trecută pe o altă funcție, are obligația de a preda, pe bază de proces-verbal, superiorului ierarhic, succesorului în funcție sau unei comisii desemnate în acest sens, documentele aflate în uz, create și primite în exercitarea funcției sale.

Art.76. Se interzice angajaților companiei:

- 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;
- b) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul companiei sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește conducerea companiei să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al angajatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- c) să fumeze în locurile care prezintă pericol de incendiu; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- d) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți angajați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri clienților și/sau vizitatorilor în companie;
- e) să comită acte imorale, violente sau degradante; orice faptă de această natură îndreptățește conducerea companiei să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al angajatului 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 companie, 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 companiei;
- i) să desfășoare în incinta companiei, activități politice de orice fel ;
- j) să efectueze în incinta companiei și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele companiei; orice faptă de această natură îndreptățește conducerea companiei, să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al angajatului respectiv, pentru abatere disciplinară gravă;
- k) să primească de la o terță persoană cu care compania întreține relații comerciale și cu care angajatul 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 companiei în interes personal;
- m) angajații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- n) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- o) să reprezinte conducerea companiei în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- p) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară și sancționată, de asemenea, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.



MINISTERUL SĂNĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.46, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J402906/1995; CUI: RO 11863660; Cont: RO224007100073040887380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.88.84; Fax: 021.318.88.88; E-mail: cnp@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

6.3 Reguli comune obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

Angajator

- a) să acorde perioada legală de preaviz convenită de părți la încetarea contractului individual de muncă;
- b) să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz), a cardului de acces în companie.

Angajat

- a) să se prezinte la serviciu până la expirarea termenului de preaviz stabilit de angajator în favoarea sa și să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost stabilite prin fișa de post, anterior încetării contractului său individual de muncă;
- b) să se prezinte conform programării stabilite de compartimentul resurse umane pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

6.4 Reguli generale aplicabile în companie

6.4.1 Timpul de muncă

Art.77. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Odată cu încadrarea în companie, fiecare angajat este obligat să respecte programul de lucru stabilit pentru fiecare loc de muncă.

Pentru angajații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de lucru este de:

- 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână pentru lucru în condițiile normale;

Art.78. Timpul de lucru se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă. Conducătorii locurilor de muncă au obligația ca, prin dispoziții scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți angajații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu la termenele fixate. Astfel, aceștia pot dispune schimbarea locului de muncă, în funcție de necesități și în limitele prevederilor contractului individual de muncă.

Art.79. Programul de lucru în cadrul companiei este următorul:

- timpul de lucru este de 8 ore/zi, repartizat astfel: luni - vineri de la ora 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Art.80. În toate cazurile în care se dovedește că este posibilă, sau se impune din rațiuni economice aplicarea unor orare flexibile de lucru, angajatorul împreună cu reprezentanții angajaților, vor purta negocieri în vederea stabilirii acestor orare și modalitățile de aplicare a lor.

Angajații pot solicita, în mod justificat decalarea programului de lucru stabilit, iar conducerea companiei poate aproba astfel de cereri, în funcție de posibilități.

Art.81. *Pauza de masă* reprezintă timpul afectat de fiecare angajat pentru servirea mesei. Pauzele de masă sunt de 30 minute și sunt incluse în timpul de muncă, respectiv intervalul 12⁰⁰-14⁰⁰.

Art.82. Compania ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare angajat prin foaie colectivă de prezență, completată zilnic prin intermediul sistemului electronic de acces.

Munca suplimentară

Art.83. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, la solicitarea expresă a angajatului, în baza programării stabilite de conducerea companiei pentru a nu fi perturbată activitatea de la locul său de muncă. În



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Al. Pișan/ Silohaneu nr.48, sector 1, București – România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2006/1988; CUIE RO 11689660; Cont: R002RNCB0075049887360001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.310.25.04; Fax: 021.310.25.03; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termen de 60 de zile, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită angajatului conform contractului colectiv de muncă.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul angajatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Munca de noapte

Art.84. Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte și se plătește conform contractului colectiv de muncă, cu condiția ca timpul astfel lucrat să reprezinte cel puțin 3 ore din timpul normal de lucru.

Zile nelucrătoare și zile de sărbătoare legală

Art.85. Sunt zile nelucrătoare pentru angajații companiei zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă.

Zile libere plătite

Art.86. În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și care sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă. Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

6.4.2 Concediile

6.4.2.1. Dreptul la concediu de odihnă. Indemnizația de concediu de odihnă

Art.87. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și se acordă proporțional cu perioadele de activitate prestată de angajat în cursul unui an calendaristic. Durata concediului de odihnă anual pentru fiecare angajat este de minim 21 de zile lucrătoare.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Concediul de odihnă anual se efectuează în fiecare an calendaristic, una din fracțiuni fiind de minim 10 zile lucrătoare; în cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.88. Concediile de odihnă se stabilesc în funcție de vechimea totală în muncă.

Art.89. Perioada de efectuare a concediului de odihnă anual se va realiza în baza unei programări anuale colective pentru a nu perturba activitatea companiei, avându-se în vedere și solicitările făcute de angajați în acest sens, la momentul întocmirii programării.

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal sau concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, concediul de maternitate, concediul de risc maternal sau concediul pentru îngrijirea copilului bolnav. Când acest lucru nu este posibil, efectuarea concediului de odihnă se întrerupe pe baza unei rechemări din concediul de odihnă sau pe baza cererii angajatului.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Au. Ștefan Bănuțescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J49/2808/1998; CUIE RO 11683860; Cont: RO02RNCB0072040687300001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.88.84; Fax: 021.318.28.88; E-mail: c@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Art.90. Pe durata concediului de odihnă angajații au dreptul la o indemnizație de concediu. Plata indemnizației de concediu de odihnă se va face în baza cererii scrise a angajaților, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Pentru perioada de concediu de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute mai sus din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art.91. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediul de maternitate și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical

Art.92. Dacă interesele reale ale companiei o cer, angajații aflați în concediu de odihnă vor putea fi rechemați, urmând ca diferența neefectuată să fie reprogramată conform dorinței angajatului. Rechemarea se face de către conducătorul companiei, la propunerea șefilor de compartimente. Angajații rechemați din concediu de odihnă beneficiază de drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

6.4.2.2. Concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani (3 ani în cazul copilului cu handicap) acordat conform legislației în vigoare

Art.93. Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani se acordă la cerere angajatelor mame și poate fi acordat și pentru angajații-tată, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de concediu și indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 (doi) ani, acordat conform legislației în vigoare.

Părintele care nu beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani are dreptul să solicite intrarea în concediu de creștere copil pentru o lună din perioada totală pentru care s-a optat (1 an, 2 ani sau 3 ani- în cazul copilului cu handicap).

Dacă acest drept nu se solicită, concediul pentru creșterea copilului se reduce cu o lună.

6.4.2.3. Concediile fără plată

Art.94. Durata anuală maximă a concediului fără plată este de 45 zile lucrătoare.

Concediile fără plată sunt acordate pentru:

- rezolvarea unor situații personale: angajații pot beneficia, cu acordul angajatorului de 45 de zile lucrătoare pe an, de concediu fără plată
- pentru formare profesională la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care o urmează din inițiativa sa, în condițiile în care compania nu a asigurat acces periodic la formarea profesională.
- pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, finalizarea studiilor liceale sau post liceale angajații au dreptul la 30 de zile calendaristice de concediu fără plată. Aprobarea acordării concediilor fără plată revine conducerii companiei.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresă: str. Av. Ștefan Șănițescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2008/1999; CUI: RO 11683890; Cont: RO02/RUCB0072040057380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.28.04; Fax: 021.318.28.05; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

6.4.2.4. Concediile fără plată pentru formare profesională

Art.95. Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în directă legătură cu munca sa. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă exclusiv la solicitarea angajatului și nu vor depăși un număr de 10 de zile lucrătoare pe an, și doar în cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui angajat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează conducerii companiei cu cel puțin 30 zile calendaristice anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Conducerea companiei poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

6.4.2.5. Evidența prezentei la locul de muncă, a concediilor și a altor aspecte legate de timpul de muncă

Art.96. Prezența la serviciu se face prin pontarea electronică individuală.

Prezența la lucru a angajaților se va evidenția pe bază de cartelă de acces, la intrarea și la ieșirea din companie. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza pontajului electronic menționat mai sus și se înaintează/ întocmește de structura de Resurse Umane în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale (avans pentru 22 ale lunii în curs și lichidare pentru 07 a lunii, pentru luna anterioară). Pontajul lunar (foaia colectivă de prezență) exprimă numărul orelor de lucru realizate de angajați, pentru fiecare în parte, pentru o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate sunt calculate pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru și trebuie să corespundă global cu numărul orelor realizate în zilele planificate în grafic și atestate prin pontajul electronic.

6.4.3. Salarizare, compensații, beneficii

6.4.3.1. Salariul, sporuri și alte adaosuri și beneficii

Art.97. Angajații Companiei Naționale Unifarm S.A beneficiază de drepturi salariale, conform legii și contractului colectiv de muncă.

Venitul lunar brut reprezintă contraprestația muncii depusă de către angajat în baza contractului individual de muncă.

Salariul de bază și celelalte drepturi salariale sunt confidențiale. Comentariile publice, dezbaterile de orice fel pe acest subiect de către angajați sunt interzise.

Art.98. Salariul minim brut de bază lunar de încadrare garantat pe companie este prevăzut în contractul colectiv de munca aplicabil, acesta putând fi corectat de drept, urmare modificării prin act normativ emis de Guvernul României sau urmare negocierii colective.

6.4.3.2. Ajutorul de deces

Art.99. În cazul decesului asiguratului, angajat al companiei, beneficiază de ajutor de deces o singură persoană care face dovada că a suportat cheltuielile ocazionate de deces și care poate fi, după caz, soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul, în condițiile dreptului comun, sau în lipsa acesteia, oricare altă persoană care face această dovadă. Quantumul ajutorului de deces este de trei salarii medii pe companiei iar în cazul în care decesul a survenit ca urmare a unui accident de muncă sau în legătură cu munca ori unei boli profesionale, ajutorul va fi de cinci salarii medii pe companie.



MINISTERUL SĂNĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2808/1998; CUI: RO 11663562; Oric: RO02FNCE0072049887380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.28.84; Fax: 021.318.28.86; Email: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Asiguratul, angajat al companiei, beneficiază de ajutor de deces în cazul decesului soțului/ soției sau a oricărei rude de gradul I în cuantum de un salariu mediu pe companie.

6.4.3.4. Utilizarea mașinii și a telefonului mobil

Art.100. Angajații pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităților de serviciu vor beneficia de accesul la autoturismele de serviciu ale companiei și la serviciile de telefonie mobilă. Compania va suporta costurile de întreținere și utilizare ale acestora numai în limitele folosirii în interesul afacerii.

6.4.3.5. Utilizarea infrastructurii informatice

- a) Utilizarea infrastructurii informatice se face numai în interes de serviciu.
- b) Utilizatorii trebuie să anunțe structura IT în cazul în care se observă orice problemă/breșă în sistemul de securitate al infrastructurii informatice cât și orice posibilă întrebuintare greșită sau încălcare a regulamentelor în vigoare.
- c) Utilizatorii, prin acțiunile lor, nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare deliberat acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului CN UNIFARM – S.A.
- d) Utilizatorii nu trebuie să încerce să obțină acces la date sau programe din infrastructura informatică pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit.
- e) Utilizatorii nu trebuie să divulge sau să înstrăineze nume de cont-uri, parole sau orice dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare.
- f) Utilizatorii nu trebuie să facă copii neautorizate sau să distribuie materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright).
- g) Utilizatorii nu trebuie: să degradeze performanțele infrastructurii informatice; să obțină alte resurse în afara celor alocate; să nu ia în considerare măsurile de securitate impuse prin regulamente.
- h) Utilizatorii nu trebuie să descarce, instaleze și să ruleze programe de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității infrastructurii informatice. De exemplu: programe de decriptare a parolelor, de captură de trafic, de scanări ale rețelei sau orice alt program nepermis de regulamente.
- i) Utilizatorii nu trebuie să acceseze, să creeze, să stocheze sau să transmită materiale pe care CN UNIFARM - S.A le poate considera ofensive, indecente sau obscene.
- j) Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate folosind infrastructura informatică, administrate sau în custodia și sub controlul CN UNIFARM – S.A nu au caracter personal și pot fi accesate oricând de către angajații autorizați din cadrul structurii IT fără înștiințarea utilizatorului.
- k) În scopul administrării infrastructurii informatice și pentru asigurarea securității ei personalul autorizat poate revizui sau utiliza orice informație stocată pe, sau transportată prin sistemele infrastructurii informatice în conformitate cu legile în vigoare. În aceleași scopuri, este posibilă monitorizarea activității utilizatorilor (de exemplu, dar fără a se limita la, sit-uri web vizitate).

6.4.4. Accesul angajaților și a altor persoane în sediul Companiei Naționale Unifarm - S.A.

Art.101. 1. Accesul angajaților la programul de lucru se face pe baza cartelei de acces. În afara programului de lucru angajații vor avea acces în companie sau pot rămâne peste program numai pe



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Șănițescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J402968/1999; CUI: RO 11953093; Cont: RO021NCG0072040067390001-BCR Suc. 1;
Tel: 021.319.28.84; Fax: 021.319.28.89; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

baza de chemare/notă de rămânere peste programul normal de lucru întocmită de șeful de structură și aprobată de conducerea companiei.

2. În cazul pierderii, distrugerii, furtului cartelei de acces, angajatul va întocmi o cerere de eliberare a unei noi cartele în care va explica și circumstanțele pierderii/furtului/distrugerii cartelei avute. După avizarea cererii structura de resurse umane va elibera o nouă cartelă de acces.

Art.102. Accesul persoanelor străine (vizitatori) în zonele administrative este permis numai dacă acestea prezintă agentului de pază un act de identitate și primește aprobarea de acces în companie. Accesul este admis numai pe baza de cartelă acces tip „vizitator”, eliberat la punctul de control-acces în incintă pe baza buletinului de identitate, și numai după înscrierea în registrul de evidență al intrărilor.

Art.103. Accesul altor persoane angajate de firme care executa diferite lucrări sezoniere în sediul CN UNIFARM – S.A. este permis conform condițiilor contractuale.

Art.104. 1. Accesul în incinta companiei, este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul directorului general, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor angajaților. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale, în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, directorul general va nominaliza un angajat, care va fi mandatat ca persoană de contact sau/și purtător de cuvânt al companiei.

2. Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta companiei, se va face numai cu ecuson și cu un însoțitor stabilit de conducerea companiei.

3. Este interzis cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în alte locații decât cele indicate expres de către conducerea companiei.

4. De nerespectarea interdicției prevăzute la alin.(3) se fac răspunzători, după caz, angajatul companiei desemnat ca persoană de contact sau/și ca însoțitor al reprezentanților mass-media, șeful compartimentului care a înădănit accesul.

Art.105. În parcare CN UNIFARM - SA au acces autovehiculele de serviciu, cele ale delegațiilor oficiale, din țară sau străinătate, cele destinate aprovizionării cu materiale, servicii aparatură sau aparate, echipamente, instalații cât și cele ale locatarilor și angajaților companiei. .

CAPITOLUL VII ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art.106. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului Intern, Codul de etică, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de C.N. Unifarm – S.A., ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.107. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, respectiv:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Sărbuleasa nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J49/2008/1894; CUI: RO 11653666; Cont: RO62240072049087390001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.319.28.94; Fax: 021.319.28.92; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Angajatorul aplică o singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Angajatul cercetat disciplinar este prezumat nevinovat, până la proba contrarie. Angajatorul garantează dreptul la apărare și la contestație a angajatului cercetat disciplinar.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului respectiv nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest interval de timp. Radieră sancțiunii disciplinare se constată prin decizia angajatorului, emisă în formă scrisă.

REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Sancțiuni disciplinare

Art.108. Încălcarea cu vinovăție de către angajați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare în companie, prevăzute în fișa postului, în Contractul colectiv de muncă, Codul de etică sau în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare cu:

a) *Avertisment scris*, prin care se atrage atenția angajatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de angajat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru companie. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinilor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de clienții companiei, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

b) *Retrogradarea din funcție*, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Sancționarea se aplică angajatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea companiei, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

c) *Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni*, ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei de post sau a prevederilor din prezentul Regulament, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit.a) din Codul Muncii. Se aplică angajaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Codului de etică și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale companiei.

d) *Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă*, pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în companie, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament și din Codul de etică.

CONDIȚIILE DE EXISTENȚĂ ALE ABATERII DISCIPLINARE

Art.109. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Bălăbănuș nr. 42, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J48/2608/1906; OJL: RO 11033607; Cont: RO02RNCB0073043987380001-BCR Suc. 1;
Tel: 021.319.28.24; Fax: 021.319.28.48; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Scopul activității de cercetare disciplinară prealabilă este să determine dacă fapta adusă la cunoștința conducerii, constituie abatere disciplinară, respectiv dacă fapta deferită spre cercetare întrunește cumulativ, condițiile de existență ale abaterii disciplinare, respectiv:

- are legătură cu munca;
- autorul faptei are calitatea de angajat în cadrul companiei;
- există vinovăția făptuitorului;
- prin comiterea faptei respective, autorul a încălcat legea, Regulamentul Intern, Codul de etică și integritate, Contractul Individual de Munca, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

SANCTIUNILE CE POT FI APLICATE

Art.110. Când se constată, în urma desfășurării activității de cercetare disciplinară, că fapta cercetată constituie abatere disciplinară, conducerea companiei poate aplica angajatului vinovat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 108.

Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective.

SESIZAREA FAPTEI CONSIDERATE ABATERE DISCIPLINARĂ

Art.111. Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunoștința conducerii companiei, de către orice angajat interesat, printr-un Referat scris, întocmit conform modelului din Anexa nr. 2.

Referatul angajatului se depune la secretariatul companiei, personalul acestuia având obligația de a înregistra documentul prezentat de angajat, fără a interveni asupra conținutului acestuia.

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ

Art.112. Pentru cercetarea disciplinară prealabilă a faptei sesizate, conducerea companiei, va numi prin Decizie, o comisie cu număr impar de membri cu drept de vot.

În Decizie va fi nominalizat, în calitate de observator, un reprezentant al angajaților.

Observatorul nu are drept de vot și nu este membru al comisiei de cercetare disciplinară.

INCOMPATIBILITĂȚI

Art.113. Nu poate fi membru într-o comisie de cercetare disciplinară prealabilă, angajatul care se află într-una din următoarele situații de incompatibilitate:

- este soț, rudă, afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu angajatul învinuit;
- este autorul referatului de sesizare a faptei considerată abatere disciplinară;
- este nominalizat ca martor în referatul de sesizare a faptei considerate abatere disciplinară;
- este șeful ierarhic direct sau subordonatul direct al angajatului învinuit;
- a fost sancționat disciplinar în ultima lună;
- face parte din comisia de etică și integritate a C.N. Unifarm S.A.

PRINCIPIILE ACTIVITĂȚII DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art.114. Principiile ce guvernează activitatea de cercetare disciplinară prealabilă sunt:

- prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că angajatul supus cercetării este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Șelimbacu nr.46, sector 7, București - România
Nr. înreg. Reg. Com.: J402600/1999; CUI: RO 11459599; Cont: RO68RNCB0072049637380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021-378.26.04; Fax: 021-318.26.02; E-mail: office@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

- b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia se recunoaște și se asigură dreptul angajatului învinuit de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un reprezentant al angajaților și/sau un avocat;
- c) **celeritatea procedurii**, potrivit căruia comisiei de cercetare îi revine obligația de a proceda neîntârziat la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor angajatului învinuit, ale celorlalți angajați implicați și a prevederilor prezentului Regulament;
- d) **contradictorialitatea**, care presupune asigurarea posibilității angajaților aflați pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu fapta sesizată;
- e) **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport just între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă;
- f) **legalitatea măsurii punitive**, în conformitate cu care comisia de cercetare nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) **unicitatea măsurii punitive**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

PREȘEDINTELE COMISIEI

Art.115. Angajatul care are calitatea de președinte al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, este nominalizat distinct, în calitatea de președinte, prin decizia emisă de către conducerea companiei.

Art.116. Președintele comisiei de cercetare disciplinară are ca atribuții principale:

- a) stabilește coordonatele de timp și spațiu ale ședințelor comisiei de cercetare;
- b) conduce ședințele comisiei de cercetare;
- c) coordonează și răspunde pentru derularea și finalizarea activității comisiei de cercetare;
- d) asigură completarea procesului verbal al comisiei în Registrul cercetărilor disciplinare.

ATRIBUȚIILE COMISIEI

Art.117. Atribuțiile principale ale comisiei de cercetare disciplinară prealabilă sunt:

- a) cercetează fapta sesizată;
- b) întocmește Raportul cu rezoluția cercetării și îl înaintează către conducerea companiei, cu propunerea de aplicare/neaplicare, după caz, a unei sancțiuni disciplinare.

ALTE DISPOZIȚII

Art.118. Activitatea de cercetare disciplinară are caracter de sarcină de serviciu, iar eventuala imposibilitate de îndeplinire a acesteia, de către membrii nominalizați în componența comisiei de cercetare, va fi notificată, în scris, conducerii companiei, până cel târziu în ziua ce precede ziua fixată pentru audierea angajatului cercetat. Un exemplar din notificare se păstrează la dosarul de cercetare.

Art.119. Membrii comisiei de cercetare disciplinară sunt obligați să manifeste o atitudine civilizată și nepărtinitoare, atât în cadrul investigațiilor preliminare, cât și în activitatea de cercetare propriu-zisă. Dezbaterile comisiei de cercetare disciplinară se fac în prezența unanimă a membrilor acesteia și au caracter confidențial până la finalizarea activității de cercetare, respectiv până la aprobarea de către conducere a raportului cu rezoluția de cercetare disciplinară.

REPREZENTANTUL ANGAJAȚILOR

Art.120. Prin decizia de numire a comisiei de cercetare disciplinară, se nominalizează, în calitate de observator, un reprezentant al angajaților. Reprezentantul angajaților nu este membru al comisiei de



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Săntăroșu nr.48, sector 1, București – România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2008/1899; CUI: RO 11653580; Cinc: RO02RNCE0072049087300001-MCR Sect. 1;
Tel: 021.510.52.84; Fax: 021.378.22.80; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

cercetare disciplinară și nu are drept de vot. Reprezentantul angajaților nominalizat este obligat să participe la audierea angajatului cercetat.

Eventuala imposibilitate de prezentare a reprezentantului angajaților la audierea angajatului cercetat, trebuie să se bazeze pe un motiv obiectiv și să fie anunțată, în scris, președintelui comisiei de cercetare, până cel târziu în ziua ce precede data fixată pentru ședința de cercetare disciplinară.

Rolul reprezentantului angajaților în cadrul audierii angajatului cercetat, este de a veghea ca prezumția de nevinovăție, dreptul la apărare și integritatea fizică și psihică ale angajatului cercetat să fie respectate de către membrii comisiei.

CONVOCAREA ANGAJATULUI ÎNVINUIT

Art.121. În vederea audierii angajatului cercetat, comisia de cercetare disciplinară prealabilă îl va convoca pe acesta, în scris, conform Anexei III, 3, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru întrevvedere.

În cazul în care angajatul cercetat dorește să furnizeze o Notă explicativă, înainte de a primi convocatorul sau mai devreme de data pentru care a fost convocat, va întocmi și va transmite Nota explicativă, prin Secretariatul companiei, către comisia de cercetare disciplinară, care este obligată să o ia în considerare.

La cererea motivată a angajatului cercetat, comisia îi poate pune la dispoziție referatul de sesizare a faptei pentru a-și pregăti apărarea.

Dacă în referatul de sesizare a faptei, sunt indicați martori, atunci referatul de sesizare va fi pus la dispoziția angajatului cercetat sub forma de extras anonimizat în ceea ce privește martorii.

Art.122. Neprezentarea, fără un motiv obiectiv, a angajatului cercetat la audiere, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

AUDIEREA

Art.123. Activitatea de cercetare disciplinară propriu-zisă începe din ziua audierii angajatului cercetat. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un Reprezentant al Salariatilor.

În cadrul audierii, angajatul cercetat, va furniza în acest sens, o Notă explicativă, scrisă în fața membrilor comisiei și a reprezentantului angajaților. Nota explicativă va cuprinde un preambul în care angajatul cercetat va înscrie olograf numele și prenumele, funcția ocupată în cadrul companiei, fapta de care a fost învinuit și pentru care este cercetat.

În cadrul Notei explicative, angajatul poate să răspundă punctual întrebărilor adresate în scris, de către membrii comisiei, cu privire la fapta pentru care este cercetat, sau poate să relateze tot ce cunoaște în legătură cu fapta respectivă. Nota explicativă va fi apoi datată, fiecare pagină fiind numerotată și semnată de către angajatul cercetat și de către membrii comisiei.

COORDONATE ALE ACTIVITĂȚII DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ

Art.124. Activitatea de cercetare disciplinară prealabilă va urmări, cu prioritate, stabilirea faptelor și a consecințelor acestora, a circumstanțelor în care au fost săvârșite, precum și a oricăror date sau informații concludente în baza cărora să se poată determina existența sau inexistența vinovăției făptuitorului. Ascultarea și verificarea apărărilor angajatului cercetat sunt obligatorii.

În secundar, comisia de cercetare poate avea în vedere și conduita generală în serviciu a angajatului cercetat, precum și eventualele sancțiuni disciplinare ce i-au fost aplicate anterior acestuia.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Știrbescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2808/1998; CUIE RO 11653607; Cont: RO02RNCB0072049637380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.310.26.04; Fax: 021.310.26.02; E-mail: office@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Art.125. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă poate să solicite de la alte persoane, documente, informații și declarații necesare clarificării împrejurărilor în care fapta sesizată a fost săvârșită.

Persoanele implicate în cercetarea disciplinară, în calitate de martori, autori ai referatelor de sesizare etc. pot fi invitați, în scris, potrivit Anexei nr. 4, de către comisia de cercetare, la o întâlnire, pentru clarificări privind fapta savârșită de angajatul cercetat. Invitația trebuie primită de destinatar cu cel puțin 24 de ore înainte de data întâlnirii cu comisia.

Angajații companiei, implicați în procedura de cercetare disciplinară, au obligația să se prezinte la invitația comisiei de cercetare și să răspundă corect, complet și la obiect, interpelărilor acesteia.

Eventuala imposibilitate obiectivă de prezentare la solicitarea comisiei va fi anunțată președintelui comisiei de cercetare disciplinară.

PROCESUL-VERBAL DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art.126. La întâlnirea cu angajatul învinuit, comisia va întocmi un Proces-Verbal al ședinței de cercetare disciplinară, în care va consemna:

- a) derularea audierii angajatului cercetat,
- b) prezența/absența reprezentantului angajaților,
- c) nr. și data emiterii, respectiv primirii de către angajatul cercetat a convocatorului,
- d) nr. și data emiterii Deciziei de constituire a comisiei de cercetare disciplinară prealabilă,
- e) individualizarea, de principiu, a faptei cercetate,
- f) dacă e cazul, data, conținutul și persoanele implicate în desfășurarea cercetării preliminare.

Procesul-Verbal al ședinței de cercetare disciplinară se întocmește pe loc, de către unul dintre membrii comisiei, în cadrul întrevederii cu angajatul cercetat și se semnează la finalul ședinței, atât de către comisie, reprezentantul angajaților, cât și de către angajatul cercetat.

Art.127. Registrul cu procesele-verbale ale ședințelor de cercetare disciplinară se păstrează la structura de Resurse Umane din cadrul companiei.

REZOLUȚIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art.128. După ce comisia finalizează procedura de cercetare disciplinară prealabilă, aceasta va formula și va înainta către conducere, un raport cu rezoluția activității de cercetare.

Raportul va fi însoțit de anexe, cu documentele pe baza cărora comisia și-a desfășurat activitatea de cercetare (de ex: referatul de sesizare a conducerii, decizia de numire a comisiei, convocatorul trimis angajatului învinuit, invitațiile trimise altor angajați implicați, declarațiile martorilor, Nota explicativă a angajatului cercetat, corespondența purtată, etc).

În Raportul de cercetare, comisia va consemna, succint:

- a) susținerile angajatului cercetat;
- b) susținerile celorlalți angajați implicați (dacă e cazul);
- c) constatările sale, deduse din analiza documentelor și a declarațiilor, a situației de fapt și a dispozițiilor legale, în sensul că fapta sesizată și cercetată întrunește sau nu condițiile de existență ale abaterii disciplinare, propunând în caz afirmativ o sancțiune disciplinară.

EMITEREA ȘI COMUNICAREA DECIZIEI DE SANȚIONARE



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Șălișteanu nr.48, sector 1, București – Floareală
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2008/1808; CUI: RO 11683602; Cont: RO0251NCB007304687300001-BCR Sect. 1;
Tel: 021-370.35.04; Fax: 021-318.34.82; E-mail: office@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Art.129. Dacă fapta cercetată constituie abatere disciplinară, în conformitate cu Raportul de cercetare înaintat de comisie, conducerea companiei poate aproba Raportul de cercetare și poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare propuse, printr-o decizie emisă în formă scrisă.

Art.130. În cazul în care rezoluția de cercetare este aprobată de conducerea companiei, dar nu și sancțiunea propusă de comisie, aceasta poate să dispună aplicarea unei alte sancțiuni, cu respectarea principiului proporționalității sancțiunii.

Art.131. Decizia de sancționare cuprinde obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, alte proceduri interne, care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care 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.

Decizia de sancționare se întocmește de către structura de resurse umane din cadrul companiei. Decizia se difuzează prin intermediul persoanei desemnate în acest sens.

Art.132. Termenul de emitere a deciziei de sancționare a abaterii disciplinare, este de 30 de zile calendaristice și termenul curge de la data înregistrării la secretariatul companiei a referatului prin care este în cunoștință conducerea companiei de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu poate depăși 6 luni de la data săvârșirii faptei. După trecerea acestui termen, abaterile disciplinare nu mai pot fi sancționate, cu excepția faptelor care au făcut obiectul unor anchete penale, începute înainte de expirarea acestui termen.

Art.133. Termenul de comunicare a deciziei de sancționare este de 5 zile calendaristice de la data emiterii. Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, ori de imposibilitate de predare direct angajatului, va fi transmisă prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. În cazul în care scrisoarea recomandată se va reîntoarce la CN Unifarm SA, comunicarea se va realiza prin executor judecătoresc.

Decizia de sancționare produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

COMUNICAREA REZOLUTIEI DE CERCETARE ÎN CAZUL ÎN CARE FAPTA CERCETATĂ NU CONSTITUIE ABATERE DISCIPLINARĂ

Art.134. În cazul aprobării Raportului de cercetare, prin care s-a constatat că fapta nu constituie abatere, conducerea companiei va dispune comunicarea scrisă a soluției, către angajatul cercetat. Adresa care consemnează soluția se întocmește și se comunică angajatului, prin persoana desemnată de conducerea companiei.

LISTA CU PRINCIPALELE ABATERI ȘI SANCTIUNI

Art.135. Pentru aplicarea unitară și cu aceeași exigență a sancțiunilor, în funcție de gravitatea faptelor, în Annexa nr. 1 sunt prevăzute principalele abateri și sancțiunile ce urmează a se aplica. Lista nu este limitativă, considerându-se ca abatere disciplinară, faptele privind nerespectarea oricăror obligații de serviciu prevăzute de lege, de Contractul Colectiv de Muncă, de prezentul Regulament sau de Codul de etică și integritate.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Bilițescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2008/1806; CUI: RO 11663600; Cont: R0020TNCB0072049627390001-BCR Sect. 1;
Tel 021.378.26.04; Fax: 021.378.26.00; E-mail: ofisroc@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Art.136. Evidența sancțiunilor, respectiv deciziile de sancționare rezultate în urma cercetării disciplinare se vor ține de către structura de resurse umane.

NECORESPUNDEREA PROFESIONALĂ

Art.137. Dacă angajatorul constată, în cursul derulării raporturilor de muncă, că un angajat nu corespunde profesional postului pe care este încadrat, angajatorul este obligat să examineze angajatul, conform procedurii de evaluare prealabilă stabilită prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de companie sau prin reglementările interne.

Art.138. Evaluarea profesională a angajatului în vederea confirmării după caz, a infirmării existenței necorespunderii în raport cu postul ocupat, se poate realiza fie intern, caz în care angajatul urmează a fi examinat de către o comisie numită de către conducerea companiei sau extern, situație în care aceasta poate apela, pe cheltuiala sa, la un Centru de Evaluare a Competențelor Profesionale autorizat de Consiliul National de Formare Profesională a Adulților.

Art.139. În măsura în care evaluarea se efectuează de către o comisie internă, atunci din comisie va face parte și un reprezentant al angajaților. Incompatibilitățile prevăzute pentru membrii comisiei de cercetare disciplinară, se păstrează și pentru membrii comisiei de evaluare internă prealabilă.

Art.140. Procedura de convocare pentru evaluarea internă prealabilă este cea prevăzută în prezentul regulament pentru audierea angajatului cercetat disciplinar, cu deosebirea că formularul de convocare va cuprinde:

- a) data, ora și locul întrunirii comisiei;
- b) obiectul întrunirii;
- c) modalitatea în care se va desfășura evaluarea profesională.

Examinarea va avea ca obiect obiectivele individuale și activitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză și se va desfășura în condiții similare cu procedurile de evaluare la angajare pe postul respectiv, probele putând fi orale, teste practice etc.

Cu ocazia examinării, comisia va încheia un proces-verbal în care va consemna desfășurarea evaluării, răspunsurile formulate de angajat, alte dovezi.

Ulterior, comisia internă de evaluare va întocmi și transmite către conducere un Raport cu rezoluția examinării profesionale, în condiții similare cu cele prevăzute pentru Raportul cu rezoluția cercetării disciplinare din prezentul Regulament.

Art.141. În situația nepromovării examinării și deci confirmării existenței necorespunderii profesionale, angajatorul este obligat ca, în termen de 30 de zile, să ofere angajatului respectiv, alte locuri de muncă vacante din companie, compatibile cu pregătirea profesională, angajatul având la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare pentru a-și manifesta expres opțiunea pentru locul de muncă oferit.

Dacă angajatorul nu dispune de posturi vacante, atunci poate decide desfacerea contractului individual de muncă al angajatului, motivată de necorespunderea profesională a acestuia, în condițiile respectării procedurii imperative stabilite de lege.

În acest sens, angajatorul are obligația ca, anterior desfacerii contractului de muncă al angajatului pe motiv de necorespundere profesională, să solicite sprijinul agenției de ocupare a forței de muncă, pentru găsirea unui loc de muncă pentru angajatul necorespunzător.

Art.142. Angajatul care a obținut calificativul nesatisfăcător va urma pe o perioadă de 3 luni (pentru funcțiile de execuție) respectiv 6 luni (pentru funcțiile de conducere) un program de îndrumare și control încheiat cu o nouă evaluare.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Mihail Ștefănescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2008/1888; CUI: RO 11663980; Cont: RO28140200720149887380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.28.84; Fax: 021.318.28.85; E-mail: office@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Pe perioada derulării acestui program, angajatul evaluat va fi îndrumat și supravegheat de către o comisie desemnată în acest sens prin decizie a directorului general, urmărind:

- coordonarea activității angajatului evaluat;
- propune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate angajatului evaluat;
- supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către angajatului evaluat;
- propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe angajatului evaluat;

După încheierea acestui program angajatul va fi evaluat din nou de către o comisie de specialitate, numită prin decizie a directorului general.

Dacă, după a 2-a evaluare succesivă a angajatului, rezultatul evaluării este tot **nesatisfăcător** comisia propune conducerii companiei:

- neacordarea unor bonusuri și bonificatii (pe o perioadă de 2 ani);
- până la următoarea evaluare nu poate solicita negocierea drepturilor salariale în sensul majorării acestora;
- excluderea de la promovare (pe o perioadă de 2 ani);
- retrogradarea, adică schimbarea locului de muncă într-un post vacant conform pregătirii persoanei respective;
- concedierea – fiind necorespunzător la locul de muncă;
- propunerea în vederea disponibilizării angajaților prin concedieri colective.

Art.143. Decizia de concediere se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării existenței necorespunderii profesionale. Decizia va fi emisă în scris, va fi motivată în fapt și în drept, va cuprinde durata preavizului, termenul în care poate fi contestată și instanța de judecată la care se contestă, precum și lista locurilor de muncă disponibile și termenul de exprimare a opțiunii.

Decizia produce efecte de la data comunicării ei angajatului.

Condițiile în care se poate dispune desfacerea contractului individual de muncă, pentru acest temei, sunt:

- necorespunderea care se raportează la un anumit moment (de exemplu, neprezentarea sau nereușita la un concurs de atestare, retragerea unui aviz obligatoriu al unui organ prevăzut de lege) sau la întreaga perioadă în care se execută contractul;
- necorespunderea să survină în timpul executării contractului;
- necorespunderea să fie sub raport profesional, nu sub raport disciplinar, fiind determinată de situații independente de o conduită culpabilă a angajatului. Desfacerea contractului de munca pe acest temei nu este condiționată de producerea unui prejudiciu.
- necorespunderea angajatului să fie raportată exclusiv la obligațiile care revin postului în care a fost încadrat.

CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 144. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.48, etajul 1, București – Florești
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2807/1994; CUI: RO 11053580; Cont: RO22RNCB0072049887300001-BCR Sect 1;
Tel: 021.318.28.84; Fax: 021.318.28.85; E-mail: office@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile alineatelor ce urmează.

Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Angajații companiei răspund material și în cazul depășirii nejustificate a consumurilor normale de materiale, materii prime, energie, piese de schimb, combustibili și lubrifianți.

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

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

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alineatului precedent nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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

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

Angajatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, în baza deciziei de imputare emise de structura resurse umane pe baza notei de constatare.

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

Art.145. Răspunderea patrimonială a angajaților este nelimitată și va fi stabilită de instanță în baza procesului verbal întocmit de organele de control.

Dacă pe cale amiabilă prin consimțământul scris al angajatului se recuperează prejudiciul constat, nu se vor mai formula acțiuni în instanță pentru recuperarea prejudiciului. La rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești care constituie titlu executoriu serviciul financiar-contabil din companie va răspunde de recuperarea prejudiciului.

Art.146. În cazul în care faptele prin care s-a produs păgubirea companiei constituie infracțiuni, urmărirea recuperării prejudiciilor se va face în conformitate cu prevederile legale.

Art.147. În cazul producerii de accidente de muncă sau tehnice constatate de organele competente și care au avut drept cauze defecțiuni tehnice, răspunderea patrimonială va fi stabilită în sarcina persoanelor vinovate.

Separat de răspunderea patrimonială integrală, aceste persoane vor răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, în funcție de urmările accidentelor respective.

Art.148. Faptele generatoare de prejudicii sunt cele săvârșite de angajați în timpul realizării sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, dacă prin acțiunea sau inacțiunea lor s-a creat un prejudiciu.

Art.149. Recuperarea prejudiciului cauzat nu scutește persoana vinovată de celelalte forme ale răspunderii prevăzute de legislația în vigoare (disciplinară, civilă, penală, contravențională).



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Stefan Săbănoanu nr.48, sector 1, București – Fostăria
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2008/1266; OJL RO 11863967; Cont: RO0381NC50072049687380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021-319.20.00; Fax: 021-319.20.00; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Art.150. În cazul în care compania a făcut plângere penală împotriva unui angajat sau a fost trimis în judecată pentru faptele penale incompatibile cu funcția avută, contractul individual de muncă va fi suspendat. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.
În cazul în care se constată nevinovăția angajatului suspendat, acesta va fi despăgubit conform contractului colectiv de muncă și reîncadrat în funcția avută inițial.

CAPITOLUL IX COMUNICAREA-ÎNTOCMIREA, PRELUCRAREA, CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art.151. Actele, documentele și alte înscrisuri create în cadrul companiei sunt constituite din: hotărâri, decizii/dispoziții, note interne, note de informare, note de serviciu, adrese de înștiințare, notificări, convocatoare, comunicări, referate, rapoarte, procese verbale etc. în funcție de conținutul și emitentul acestora.

Art.152. Întocmirea deciziilor emise de directorul general al companiei se va face de către structurile de specialitate - în funcție de conținutul deciziei și vor fi avizate de Resurse Umane (avizare obligatorie).

Difuzarea deciziilor la persoanele avizate, la direcțiile/serviciile/birourile/ compartimentele de specialitate se va face prin persoana desemnată în acest sens.

Registrul de evidență a numerelor de decizii se ține la structura Resurse Umane sau Secretariat, după caz. Tot la acest serviciu sau la Secretariat se păstrează deciziile în original.

Art.153. Transmiterea oricărui document adresat altor instituții sau foruri superioare, se va realiza numai prin intermediul Secretariatului.

Art.154. Actele care produc efecte juridice, vor fi vizate de către persoana desemnată în acest scop din cadrul casei de avocatură.

Art.155. Toate documentele de proveniență externă primite prin secretariat sunt înaintate directorului general pentru rezoluție și repartiție, în funcție de obiectul acestora, către structurile funcționale ale companiei, delegate cu soluționarea lor. Regula se aplică indiferent de destinatarul actului respectiv.

După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul căruia i-a fost repartizat(ă), documentul care conține răspunsul se înaintează spre aprobare și semnare conducătorului companiei, prin grija secretariatului.

Art.156. Circuitul actelor și documentelor contabile în companie se face în conformitate cu prevederile legale.

Art.157. Relațiile companiei cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt desemnat expres de directorul general al companiei.

Art.158. Conducerea va informa reprezentanții mass-media asupra activității Companiei Naționale Unifarm S.A, prin emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

Art.159. Comunicatul de presă se elaborează de către persoana desemnată în acest sens și va fi aprobat de Directorul General.

Art.160. 1. Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea companiei, în cadru organizat, la sediul companiei sau în birouri speciale ale presei.

2. Angajații companiei care furnizează declarații reprezentanților mass-media, în numele companiei, fără a fi mandatați de conducere în acest sens, își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta consecințele lor.

Art.161. Angajații vor avea în vedere respectarea următoarelor reguli:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Bănărescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J402809/1996; CUI: RO 11833500; Cont: RO22RVCB007204988730001-BCR Sed. 1;
Tel: 021.319.22.64; Fax: 021.319.22.63; E-mail: ofit@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- a) documentele adresate C.N. Unifarm - SA se primesc la Secretariat zilnic, prin poșta specială, curieri, poșta română, poșta electronică sau fax;
- b) după înregistrare, corespondența se prezintă conducerii pentru rezoluție și este distribuită ulterior prin intermediul Secretariatului, conform rezoluției;
- c) petițiile adresate companiei, se repartizează de către Directorul General, pe bază de rezoluție, în funcție de obiectul acestora, compartimentelor competente, care se vor îngriji de rezolvarea lor;
- d) cererile de informații de interes public vor fi transmise persoanei responsabile cu gestionarea informațiilor de interes public care se va îngriji de înregistrarea și rezolvarea acestora;
- e) corespondența care trebuie semnată de conducerea C.N. Unifarm – SA va purta toate semnăturile și avizele persoanelor competente în problematica respectivă, în ordine ierarhică;
- f) semnăturile și avizele persoanelor, în ordine ierarhică, se vor da pe exemplarul doi al răspunsului la corespondență;
- g) răspunsul la corespondență este obligatoriu chiar dacă acesta are un conținut negativ sau problematica cuprinsă în corespondență nu este de competența COMPANIEI;
- h) Directorul general semnează toate răspunsurile la corespondența care a fost adresată companiei, cu excepția cazurilor când decide altfel;
- i) corespondența primită și copiile răspunsurilor la corespondență se clasează în ordine cronologică și se păstrează de către angajații care au redactat materialele respective;
- j) angajații care primesc sau elaborează corespondența răspund de păstrarea ei în siguranță;
- k) angajații cărora li s-a repartizat spre rezolvare corespondența primită au datoria de a urmări semnarea și expedierea în termen a documentelor întocmite, recuperarea și clasarea în dosare a copiilor acestora;
- l) faxurile și e-mail-urile se datează și se înregistrează;
- m) din dispoziția directorului general, după caz, se pot constitui colective de specialiști pentru analizarea și rezolvarea unor lucrări; competența colectivelor se va decide pentru fiecare caz în parte, în funcție de conținutul, specificul și urgența problematicii respective.

CAPITOLUL X MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.162. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul companiei funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) informarea imediată, sub semnătură, de luare la cunoștință a angajaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) aplicarea imediată a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul companiei;
- d) însușirea și aplicarea normelor legale incidente față de specificul activității companiei.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Șilobăscu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2908/1996; CUI: RO 11853600; Cont: RO22RNCB06720120987390001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.319.21.64; Fax: 021.319.21.65; E-mail: cni@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.163. Regulamentul intern va fi modificat ori de câte ori regulile privind organizarea și disciplina muncii sau schimbările intervenite în legislație o cer.

Regulamentul intern nu poate să conțină prevederi contrare celor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă. Acolo unde specificul activității impune reglementări suplimentare referitoare la regulile de disciplină, altele decât cele precizate în prezentul RI, conducerea companiei de comun acord cu reprezentanții angajaților pot emite reglementări specifice.

Art.164. Prevederile Regulamentului Intern așa cum a fost modificat și completat intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație. Orice prevedere care contravine acestuia se abrogă.

Art.165. Anexele 1, 2, 3, 4, 5, 6, fac parte integrantă din prezentul regulament.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2809/1999; CUI: RO 11653860; Cont: RO88RNCB067304987380001-BOR Sect. 1;
Tel: 001.371.38.04; Fax: 001.371.38.06; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

ANEXA NR.1

INSTRUCȚIUNI PRIVIND EVIDENȚA PREZENȚEI LA LUCRU A PERSONALULUI DIN COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

- 1) Compania Națională Unifarm, are obligația să dispună măsuri ferme pentru respectarea strictă a programelor de lucru aprobate, astfel încât la începutul fiecărei luni, fiecare angajat să cunoască zilele în care trebuie să fie prezent la lucru.
- 2) La toate programele lunare este interzisă stabilirea unui număr mai mare de zile de lucru, decât numărul de zile lucrătoare din lună, sau un număr mai mare de zile libere decât cel care se cuvine angajatului în luna respectivă.
- 3) Zilele absente fără justificare (cerere aprobată de concediu de odihnă, învoiere, concediu fără plată înainte de producerea absenței, certificate medicale, obligații cetățenești, etc.) vor fi înregistrate ca absențe nemotivate. Este interzis a se aproba învoiri, concedii fără plată, concedii de odihnă în mod retroactiv.
- 4) Angajații din cadrul companiei pot părăsi temporar unitatea, în timpul programului de lucru, în cazuri excepționale, pentru rezolvarea unor probleme personale, fără diminuarea drepturilor salariale, numai cu aprobarea directorului general. Aprobarea constă în semnarea de către directorul general a unui bilet de voie.
Personalul cu funcții de conducere care avizează biletele de voie are obligația de a redistribui sarcinile postului al cărui titular lipsește temporar, pentru a asigura îndeplinirea tuturor lucrărilor repartizate compartimentului funcțional din care face parte angajatul respectiv.
- 5) Absența din companie, în timpul programului de lucru, fără aprobarea biletului de voie, constituie abatere disciplinară și se va sancționa conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii - republicată și ale Regulamentului Intern.
- 6) Până la data de 15 decembrie a fiecărui an se vor întocmi programările în concediul de odihnă pentru anul următor.
- 7) Prin programare este admisă fracționarea concediului de odihnă în tranșe în funcție de interesele angajatorului dar și în funcție de interesele angajaților, cu condiția ca una din părți să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare din dreptul de concediu.
- 8) Concediul de odihnă se planifică și se execută în anul respectiv.
- 9) Prin excepție de la prevederile alin. 13 angajații care nu au efectuat integral concediul de odihnă în anul în care au fost programați, pot efectua zilele de concediu rămase într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- 10) În cazul în care angajatul se îmbolnăvește sau este victima unui accident care nu are legătură cu munca, acesta are obligația să anunțe în termen de 24 de ore de la apariția stării de incapacitate temporară de muncă pe șeful direct și structura Resurse Umane, unde comunică datele referitoare la perioada de incapacitate, medicul prescriptor al certificatului medical și unitatea medicală în care acesta își desfășoară activitatea.
Certificatul de concediu medical, cu toate vizele legale, se depune la angajator până cel mai târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat.
- 11) Deplasările în interes de serviciu se vor face numai în baza unui referat și a ordinului de deplasare semnat de conducătorul companiei. Prolungirea delegației se face numai cu aprobarea expresă a conducerii.



**MINISTERUL SĂNĂȚII
C.N. "UNIFARM" S.A.**



Adresa: str. Av. Ștefan Sănișteanu nr.48, sector 1, București - România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2006/1882; CUI: RO 11653698; Cont: RO22RNCB0072046687380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.319.38.84; Fax: 021.319.38.86; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

12) Decontarea deplasărilor în interesul serviciului va fi însoțită de un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri ce se impun sau dispoziții care s-au transmis de către forurile superioare.

13) În afara programului de lucru angajații vor avea acces în companie sau pot rămâne peste programul normal de lucru numai pe baza de chemare/notă de rămânere peste programul normal de lucru întocmită de șeful de compartiment/structură și aprobată de conducerea companiei



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
C.N. "UNIFARM" S.A.**

Adresa: str. Av. Ștefan Săniștescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J406998/1999; CUI: RO 11803690; Cont: RO62RNCB0073046067390001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.88.84; Fax: 021.318.88.86; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

ANEXA NR.2

**PRINCIPALELE ABATERI ȘI SANCTIUNI
DISCIPLINARE APLICABILE**

Nr. crt.	DENUMIREA ABATERII	SANCTIUNEA APLICATĂ cf. Art. 108
1.	Absentarea nemotivată de la serviciu 1, 2 zile	b, c
2.	Absentarea repetată (3 zile consecutive sau 5 zile pe an)	d
3.	Abuzul de putere sau funcție	b-d
4.	Acceptarea la lucru a celor inapți să îndeplinească sarcinile de serviciu	c
5.	Accesarea și/sau utilizarea echipamentului server, de către angajații neautorizați	d
6.	Acordarea de ajutor (informații, documente etc) persoanelor străine de companie, la cererea acestora, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva C.N. Unifarm S.A. sau a îngreunării apărării companiei, dacă scopul real al solicitării era cunoscut sau putea fi cunoscut cu o minimă diligență	a-d
7.	Angajarea de cheltuieli fără respectarea deciziilor/dispozițiilor legale	c
8.	Ascunderea sau provocarea dispariției datelor, informațiilor, documentelor din dosarul de cercetare disciplinară.	b-d progresiv
9.	Bătăia în incinta companiei	c
10.	Blocarea căilor de acces în companie, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu ș.a.	d
11.	Cearta în incinta companiei	a
12.	Circulația pe mijloace de transport și utilaje, în instalații, sub schele, agățați de mijloace de transport	b-d
13.	Circulația prin alte locuri decât cele permise	a-c
14.	Comercializarea băuturilor alcoolice în companie	d
15.	Comunicarea de date sau informații eronate, false sau incomplete	a-d
16.	Concurența neloială	d
17.	Consumul de băuturi alcoolice în companie	d
18.	Darea cu împrumut de bani sau bunuri, persoanelor fizice sau persoanelor juridice care se află în legături de afaceri cu C.N. Unifarm S.A., cu excepția creditelor bancare, dacă legătura de afaceri este anterioară împrumutului și era cunoscută sau putea	b-d



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr. 46, sector 1, București - România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2806/1996; CUI: RO 11693580; Ouză: RO02RNCIS0072040507300001-SCR Sect. 1;
Tel: 021.318.28.84; Fax: 021.378.23.89; E-mail: editia@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Nr. crt.	DENUMIREA ABATERII	SANCTIUNEA APLICATĂ cf. Art. 108
	fi cunoscută cu o minimă diligență.	
19.	Darea și/sau luarea de mită	d
20.	Darea și primirea de foloase necuvenite	b, c
21.	Darea unor dispoziții care nu concordă cu atribuțiile de serviciu ale funcției pe care o ocupă persoana respectivă, sau darea unor dispoziții incomplete sau neclare	b-d
22.	Declarații nesincere, incomplete, inducerea în eroare în mod intenționat, ascunderea adevărului, îngreunarea cercetărilor	b, c
23.	Depășirea competențelor sau a atribuțiilor de serviciu	b, c
24.	Depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn, etc.	a-c
25.	Deținerea calității de parte într-un contract încheiat cu C.N. Unifarm S.A., altul decât contractul individual de muncă, fără autorizarea Conducerei C.N. Unifarm S.A.	b-d
26.	Discuții neprincipiale, comportare necuviincioasă, nerespectarea nivelelor ierarhice, refuzul nejustificat de prezentare la ordin	b-d
27.	Dispoziția de a executa lucrări ce pot conduce la întreruperea activității, avarierea lucrărilor, accidentarea și degradarea de bunuri	c-d
28.	Distrugerea sau deteriorarea intenționată, din neatenție sau neglijență a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, sculelor, pieselor de schimb, materialelor, echipamentelor, a carburanților și lubrifianților, etc.	b-d
29.	Divulgarea datelor și a informațiilor cu caracter confidențial	a, b
30.	Divulgarea către alte persoane din afara companiei a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor angajați fără acordul acestora	b-d progresiv
31.	Divulgarea secretului de serviciu	d
32.	Executarea de lucrări fără asigurarea condițiilor de deplină siguranță a muncii	a-c
33.	Executarea de lucrări fără autorizație, acolo unde normele prevăd această obligație	a-c
34.	Executarea în companie de lucrări în interes personal	a-c
35.	Falsificarea documentelor	d
36.	Favoritism la angajare, promovare, la acordarea drepturilor de personal, la trimiterea la perfecționare, etc.	b, c
37.	Folosirea mijloacelor companiei și a bunurilor acesteia în interes personal sau pentru propagandă politică	a-c



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr. 42, sector 1, București - România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2008/1998; CUI: RO 11863890; Cont: RO68RNCB0072040067390001-BCR Sect. 1;
Tel: 091.319.20.00; Fax: 091.319.20.00; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Nr. crt.	DENUMIREA ABATERII	SANCTIUNEA APLICATĂ cf. Art. 108
38.	Fumatul în locuri nepermise	a-c
39.	Furnizarea de interviuri, declarații și comunicate de presă reprezentanților mass-media, în numele companiei, fără a avea mandat în acest sens	b-d
40.	Furtul de orice fel	D
41.	Hărțuirea	b-d
42.	Hărțuirea sexuală a unei persoane	b-d progresiv
43.	Ieșirea din companie fără aprobare	a-c
44.	Impiedicarea altor angajați să-și îndeplinească la timp și în mod corespunzător, atribuțiile de serviciu	a-c
45.	Intervenția în locuri nepermise sau unde nu are calificarea necesară, fără aprobare	b-d
46.	Întrarea în locuri de muncă unde accesul este interzis	b-d
47.	Întrarea sau ieșirea din companie prin alte locuri decât cele stabilite	a-c
48.	Introducerea, comercializarea sau consumarea, substanțelor narcotice sau halucinogene ca și facilitarea acestor fapte în incinta companiei	b-d
49.	Introducerea în companie a unor bunuri personale pentru reparare, înlocuire, schimbare, fără aprobare	a-c
50.	Introducerea în companie, fără aprobare, de materiale, documente, echipamente, aparatură, etc.	a-c
51.	Încălcarea normelor de securitate și sănătate a muncii, a mediului și a normelor PSI	b-d
52.	Înscrierea în documentele companiei a unor date nesincere, nereale în cunoștință de cauză	b-d
53.	Înstrăinarea sub orice formă a bunurilor companiei, fără aprobarea forurilor competente	a-c
54.	Întârzierea la serviciu	a-c progresiv
55.	Întârzierea repetată la serviciu	b-d progresiv
56.	Întârzieri în aplicarea sancțiunilor	a-c
57.	Întocmirea cu rea-credință, de rapoarte/referate de sevizare false, cu privire la săvârșirea unor fapte care contravin prevederilor Codului de Etică și Regulamentului Intern	b-d
58.	Lăsarea pe altul în loc la mașină, instalație, utilaj, agregat care nu are stabilite sarcini în acest sens	b-d (se sancționează ambii angajați)



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ploier Ștefănescu Nr.46, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J49/2009/1992; CUI: RO 11063092; Cont: RO22BNB20073046087300001-BCN Sect. 1;
Tel: 021.319.26.84; Fax: 021.319.26.88; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Nr. crt.	DENUMIREA ABATERII	SANCTIUNEA APLICATĂ cf. Art. 108
59.	Lăsarea utilajelor, mașinilor și instalațiilor fără supraveghere	b-d
60.	Luarea cu împrumut de bani sau bunuri de la persoane fizice sau persoane juridice care se află în legături de afaceri cu C.N. Unifarm S.A., cu excepția creditelor bancare, dacă legătura de afaceri este anterioară împrumutului și era cunoscută sau putea fi cunoscută cu o minimă diligență.	b-d
61.	Manipularea de echipamente, instalații și utilaje fără autorizația necesară	b-d
62.	Modificarea programului la serviciu, fără aprobarea celui în drept să o facă	a-c
63.	Motivarea retroactivă a absențelor, prin cereri de învoire, concedii fără plată sau concedii de odihnă (în afara cazurilor de forță majoră)	b-d
64.	Neacordarea primului ajutor în caz de accidentare	c, d
65.	Neamunțarea evenimentelor deosebite (accidente, incendii, încălcări grave pe linie de SSM, etc.)	a-d
66.	Neamunțarea îmbolnăvirilor și a incapacității temporare de muncă în termen de 24 de ore de la producere	a-c
67.	Neasigurarea corespunzătoare a securității documentelor	a-c
68.	Neasigurarea locului de muncă cu instrucțiuni de muncă specifice	b-d
69.	Necunoașterea sarcinilor și a răspunderilor ce-i revin angajatului la locul de muncă	b, c
70.	Nedepunerea certificatelor medicale până cel târziu în data de 5 ale lunii în curs pentru luna precedentă	b-d
71.	Neinformarea șefului ierarhic sau a consilierului de etică cu privire la săvârșirea unor fapte care încalcă prevederile Codului de Etică, în situația în care există informații sau motive întemeiate care indică săvârșirea unor asemenea fapte	a, b
72.	Neînștiințarea șefului direct asupra deficiențelor de natură să stânjenească desfășurarea normală a activității	a, b
73.	Neîntocmirea sau nedepunerea la timp a documentelor legale (deconturi, cereri de învoire, foi de parcurs, rapoarte, informări, situații statistice, declarații de avere și declarații de interese, etc.)	a-c (pt. nedepunerea declarațiilor de avere și de interese se aplică și sancțiunile conform legii)
74.	Neîntocmirea Rapoartelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale	a-c
75.	Neparticiparea nejustificată la instructajele de Protecția Muncii și PSI la angajare și periodice	a-d



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr. 46, sector 1, București - România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2908/1996; CUI: RO 17058580; Cont: RO627ING2007204087300001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.28.84; Fax: 021.318.28.88; E-mail: cnro@unifarm.ro;
Site: www.cnro.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Nr. crt.	DENUMIREA ABATERII	SANCTIUNEA APLICATĂ cf. Art. 108
76.	Nerealizarea lucrărilor la nivelul calitativ cerut	a-c
77.	Nerealizarea sarcinilor de serviciu, din cauze imputabile angajatului	a-d progresiv
78.	Nerespectarea dispozițiilor și a măsurilor legale dispuse pe cale ierarhică	a-c
79.	Nerespectarea obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă și prin actele adiționale la acesta	a-d
80.	Nevalidarea cardului de acces de prezență la intrarea și la ieșirea din companie	a
81.	Nestabilirea scrisă de către conducătorii locurilor de muncă, a sarcinilor de serviciu pentru angajații subordonați	a-c
82.	Refuzul de a se deplasa și de a accepta prelevarea de probe biologice în vederea determinării concentrației de alcool în sânge	d
83.	Oprirea nejustificată sau fără aprobare a unor instalații (lifuri, frigider, etc)	b-d
84.	Părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului, fără acordul șefului	a-c
85.	Părăsirea temporară a locului de muncă fără acordul al șefului direct și conducătorului direct	a-c
86.	Permiterea, facilitarea accesului unor persoane în locuri interzise	b-d
87.	Permiterea, facilitarea accesului persoanelor străine de companie, la informații/materiale care nu sunt destinate uzului public, fără autorizarea Conducerii companiei.	a-d
88.	Elaborarea/semnarea pontajelor incorecte, ireale, fictive	b-d
89.	Prezentarea negrijită, neglijentă sau necorespunzătoare a lucrărilor executate	a-c
90.	Prezența la lucru în ținută necorespunzătoare (indecentă)	a-c
91.	Prezența fără echipament de protecție corespunzător locului de muncă	a-c
92.	Primirea de bani sau de foloase necuvenite, altele decât cele cuvenite în mod legal pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	d
93.	Provocarea intenționată a unor pierderi pentru companie	b-d
94.	Provocarea nelegală și nejustificată sau întreținerea unor conflicte de muncă	b-d
95.	Recepția necorespunzătoare a bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor sau includerea în documente de recepție a unor cantități nereale	b-d
96.	Refuzul nejustificat de a executa dispozițiile legale ale șefului ierarhic	a-d



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2008/1898; CUI: RO 17653600; Cont: RO22TNCB00720-49697386001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.319.38.84; Fax: 021.319.38.86; E-mail: ofitoc@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Nr. crt.	DENUMIREA ABATERII	SANCTIUNEA APLICATĂ cf. Art. 108
97.	Refuzul de a se prezenta la controalele medicale privind starea sănătății și la testările psihologice, ori de altă natură	a-d
98.	Refuzul de a se prezenta la lucru sau de a executa lucrările stabilite în caz de forță majoră	d
99.	Ruperea neautorizată a sigiliilor aplicate, cu excepția cazurilor de forță majoră	b-d
100.	Sustragerea, degradarea de bunuri și/sau valori aparținând companiei	b-d
101.	Transportul cu autovehicule proprii sau închiriate a unor mărfuri fără aprobarea conducerii companiei	b, c
102.	Utilizarea de instrumente sau dispozitive defecte, dacă defecțiunea era cunoscută.	a-c
103.	Copierea-imprimarea documentelor personale folosind imprimantele și copiatoarele companiei	a, c
104.	Acțiunile care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor în format electronic și pe suport hârtie, precum și compromiterea protecției sistemelor informatice.	a-c
105.	Nerespectarea legilor privind proprietatea intelectuală (copyright) respectiv descărcare de filme, muzică, programe, etc.	a, c



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
C.N. "UNIFARM" S.A.**



Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2908/1998; CUI: RO 11853980; Cont: RO02RNC00072019487300061-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.28.84; Fax: 021.318.82.88; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Anexa nr. 3

**REFERAT
de sesizare a faptelor considerate abateri disciplinare/abateri etice**

În atenția domnului....., Director General

Subsemnatul, angajat în funcția de....., în cadrul C.N. Unifarm S.A., am întocmit prezentul referat prin care vă informez că angajatul....., angajat pe postul de....., în cadrul, a săvârșit următoarele:

.....
.....
.....

Fără de cele prezentate mai sus, vă rog să dispuneți măsurile necesare.

Data

Semnătura



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
C.N. "UNIFARM" S.A.**



Adresă: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2908/1998; CUI: RO 11633890; Cont: RO08RNCB0273049807300001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.218.28.04; Fax: 021.218.28.05; E-mail: ofi@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Anexa nr. 4

CONVOCATOR

Către: Domnul /Doamna

De la: Comisia de cercetare disciplinară prealabilă, constituită prin Decizia nr. /..... emisă de către Directorul General al C.N. Unifarm S.A.

Data:

Comisia, formată din:

....., în calitate de Președinte,
....., în calitate de membru,
....., în calitate de membru și
....., în calitate de Reprezentant din partea Angajaților,
constituită prin Decizia nr. /..... a Directorului General al C.N. Unifarm S.A.,

- având în vedere Referatul întocmit în data de și înregistrat sub nr. la Secretariatul companiei....., de către având funcția de potrivit cărora
- în baza dispozițiilor art. 247 alin. (1) și 251 alin. (1), și alin. (2) din Codul Muncii și prevederilor din Regulamentul Intern al companiei;

**VĂ CONVOCĂM
ÎN VEDEREA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE**

la, în data de, ora, pentru a vă susține punctul de vedere cu privire la fapta descrisă în referatul de sesizare și anume:”

În conformitate cu dispozițiile art. 251 alin. (4) din Codul Muncii, în cursul cercetării disciplinare prealabile care va avea loc la data și locul stabilite mai sus, aveți dreptul să formulați și să susțineți toate apărările în favoarea dumneavoastră și să ne oferiți toate probele și motivațiile pe care le considerați necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cerere, de către un avocat sau de către reprezentantul angajaților.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
C.N. "UNIFARM" S.A.**



Adresa: str. Av. Ștefan Bănuțescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J402900/1996; CUIE RO 11853580; Cont: RO02RNCB00730-10087380001-SCR Sect. 1;
Tel: 021.318.30.84; Fax: 021.318.30.85; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Precizăm că, în cazul în care alegeți să nu dați curs prezentei convocări, fără să aveți o justificare obiectivă, aceasta ne legitimează să dispunem sancționarea dumneavoastră, fără efectuarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

Comisia de cercetare disciplinară prealabilă constituită prin Decizia
...../.....

Dovada comunicării:

Data.....

Scrisoare recomandată cu confirmare de primire-borderou
nr...../data.....

Of. Poștal nr.....

Semnătura angajatului/confirmare de primire – data poștei



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
C.N. "UNIFARM" S.A.**

Adresa: str. Av. Ștefan Ștefănescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2201/1998; CUI: RO 11653680; Cont: RO02FNCB0072049697390001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.318.26.84; Fax: 021.318.26.86; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Anexa nr. 5

INVITAȚIE

Către:

De la: Comisia de cercetare disciplinară prealabilă, constituită prin Decizia nr./.....

Data:

În vederea clarificării unor împrejurări în care a fost săvârșită fapta de
.....

.....
..” de care este învinuit/invinuită dl/d-na....., fapta care a fost adusă la
cunoștința Conducerii C.N. Unifarm S.A., prin Referatul nr...../..... emis de

.....
în temeiul art. 1 din Decizia nr./..... emisă de
....., referitoare la constituirea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă,

VĂ INVITĂM

în data de, ora la, pentru ca, în prezența
membrilor Comisiei menționate, să răspundeți, în scris, la câteva întrebări pentru clarificarea
împrejurărilor în care a fost săvârșită fapta.

COMISIE,



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
C.N. "UNIFARM" S.A.**

Adresa: str. Av. Ștefan Știrbescu nr.48, sector 1, București – România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2906/1999; CUI: RO 17833690; Cont: RO02RNCB0972019887390001-BAN Sect. 1;
Tel: 021.318.28.84; Fax: 021.318.28.85; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

ANEXA NR. 6

REGULAMENTUL INTERN

**privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de
perfecționare a personalului din cadrul companiei**

Art.1. Regulamentul descrie procesul de identificare a necesităților de instruire, conștientizare a personalului și modalităților de acces la programele de perfecționare în vederea îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a angajaților.

Art.2. În sensul prezentului regulament, termenii utilizați sunt definiți după cum urmează:

- a) beneficiar de formare – C.N. Unifarm – S.A care alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp, în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a angajaților precum și angajații participanți la forme de realizare a formării profesionale;
- b) formare profesională – proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate de angajați;
- c) formare specializată – formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;
- d) formator - persoană cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți;
- e) furnizor de formare - organizația publică sau privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare profesională, indiferent de natura acestora;
- f) grup țintă – beneficiar de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizare la definirea și elaborarea conținutului programului de formare;
- g) perfecționare – formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții, desfășurată într-un cadru determinat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de auto-evaluare, evaluarea și recunoașterea necesității de formare și tratând o tematică unitară, domeniului de activitate specific;
- h) program de formare – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în baza unui contract încheiat cu unul sau mai mulți beneficiari de formare în vederea furnizării de servicii de formare pentru grupuri țintă;
- i) servicii de formare - serviciile furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii determinate de angajați;
- j) sistemul de formare profesională - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acțiuni determinate în legătură cu activitatea curentă,



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Șălișteanu nr.48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J40/2908/1008; CUI: RO 11853610; Cont: RO0225000072049087380001-SCR Sed. 1;
Tel: 021.319.22.04; Fax: 021.319.22.05; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

necesare exercitării unor atribuții cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;

- k) specializare la locul de muncă – dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate.

Art.3. Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a angajaților din cadrul companiei sunt:

- a) eficiența - principiul potrivit căruia angajatorul are obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;
- b) eficacitatea - principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;
- c) coerența - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezentul regulament de formare profesională sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a angajaților;
- d) egalitatea de tratament - principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;
- e) gestiunea descentralizată a procesului de formare – angajatorul are deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării angajaților;
- f) planificarea – angajatorul are obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a angajaților și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;
- g) transparența – angajatorul are obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a angajaților.

Art.4. Instruirea și perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentul dezvoltării resurselor umane.

A. Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei anuale de către:

1. Șefii de structuri pentru personalul din subordine
2. Directori pentru șefii de structuri

B. Analiza cuprinde următoarele aspecte:

1. necesarul de personal calificat
2. deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau semnalate din exterior.

Art.5. Formele de realizare a formării profesionale a angajaților sunt:

- a. programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diplomă de absolvire,
- b. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- c. instructaje interne

Art.6. Pentru instruirea, formarea profesională a angajaților se aplică următoarele metode:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Sărbăntoș nr. 48, sector 1, București – România
Nr. înreg. Reg. Com.: J49/2969/1998; CUI: RO 11853980; Cont: RO02PN080073046687380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021.316.26.64; Fax: 021.316.26.89; E-mail: office@unifarm.ro;
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

- a. instrucțaje interne în vederea ridicării nivelului profesional pe specialități, compartimente. Instrucțiile se țin semestrial de către șeful de compartiment și sunt finalizate cu un test. Instrucțiunile sunt anunțate cu trei zile înainte de data planificată. Procesul verbal de instruire este redactat și arhivat de personalul din cadrul compartimentelor de resurse umane.
- b. instruirea persoanelor nou angajate are la bază o formare inițială de specialitate atestată cu documente specifice și verificată prin interviu sau concurs de verificare a cunoștințelor și aptitudinilor profesionale. În perioada de probă personalul nou angajat este coordonat de un angajat din cadrul compartimentului, propus de șeful de compartiment în care își desfășoară activitatea.
- c. programele de formare organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a angajaților, la sediul furnizorului, în alte localități sau la sediul beneficiarului.
- d. participarea la conferințe, seminarii și alte tipuri de evenimente similare din țară sau străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art.7. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului aprobat pentru formare profesională pentru anul curent. Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale angajatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art.8. Angajații care vor beneficia de un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile, în condițiile în care participarea la curs implică întreruperea activității angajatului ori presupune scoaterea acestuia din activitate pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, nu pot avea inițiativa desfacerii contractului individual de muncă pe o perioadă de 3 ani de la data absolvirii cursului respectiv.

Art.9. În situația în care participarea angajatului la cursul de formare implică scoaterea acestuia din activitate, angajatorul poate să acorde acestuia un concediu de formare profesională plătit sau fără plată, în conformitate cu Codul Muncii și cu prevederile contractului colectiv de muncă.

Art.10. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu sunt finanțate din bugetul companiei studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art.12. În relația cu furnizorii de formare, compania are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul,
- să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare profesională dacă angajatul face dovada finalizării acestuia din culpa furnizorului de servicii,
- să pună la dispoziția furnizorilor toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare,
- să asigure participarea angajaților selectați la formare conform planificării,
- să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare,
- să asigure plata la termenele și condițiile prevăzute în contractul încheiat.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Șelimbauer nr.48, sector 1, București – România
Nr. Inreg. Reg. Com.: J40/2008/1988; CUI: RO 11853580; Cont: RO02510006730440087300001-SCN Sect. 1;
Tel: 021.318.28.84; Fax: 021.318.28.85; E-mail: office@unifarm.ro
Site: www.unifarm.ro



C.N. "UNIFARM" S.A.

Art.13. În relația cu angajații participanți la programele de formare compania are următoarele drepturi și obligații:

- -să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării, finanțării participării la programele de formare,
- -să aprobe sau să refuze justificat participarea la programele de formare și finanțare a cheltuielilor cu participarea,
- -să solicite organizarea evaluării rezultatelor participării la programele de formare,
- -să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă angajatul nu face dovada finalizării acestuia din culpa sa,
- -să planifice și să asigure participarea la programe de formare profesionale a angajaților în funcție de necesități,
- -să aducă la cunoștința angajaților planul anual de formare profesională,
- -să asigure întocmirea, conform legii a tuturor actelor administrative în vederea respectării drepturilor și asumării obligațiilor angajaților în domeniul formării profesionale.

Art.14. Angajații participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare și la toate formele de evaluare a programului,
- să sesizeze angajatorul privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului, în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare,
- să restituie în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu-și îndeplinește obligațiile asumate,
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute și abilitățile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

Art.15. În limita fondurilor alocate în bugetul de venituri și cheltuieli pentru programele de formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat.

La încheierea exercițiului bugetar se întocmește raportul anual privind formarea profesională a angajaților din cadrul companiei cu evidențierea următoarelor elemente:

- numărul angajaților care au participat la programe de formare,
- tipurile de programe de formare profesională urmate și costurile aferente,
- furnizori de programe de formare profesională,
- propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare.