



# KAUFLAND ROMANIA S.C.S.

## REGULAMENT INTERN

### CUPRINS

PARTEA I	REGULI GENERALE CU PRIVIRE LA REGULAMENTUL INTERN .....	2
CAPITOLUL 1	OBIECTUL, CARACTERUL ȘI SFERA DE APLICARE A REGULAMENTULUI.....	2
CAPITOLUL 2	DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI INTERN.....	3
CAPITOLUL 3	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	4
CAPITOLUL 4	DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR.....	7
PARTEA II	REGLEMENTĂRI CU PRIVIRE LA RELAȚIA DE MUNCĂ .....	12
CAPITOLUL 5	ÎNCEPEREA RELAȚIEI DE MUNCĂ.....	12
CAPITOLUL 6	SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI.....	13
CAPITOLUL 7	EVALUAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A ANGAJAȚILOR.....	16
CAPITOLUL 7 <sup>1</sup>	PROCEDURA DE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ .....	17
CAPITOLUL 7 <sup>2</sup>	VERIFICAREA COMPETENȚELOR SALARIAȚILOR ÎN CADRUL ASSESSMENT CENTER (AC).....	17
CAPITOLUL 8	PROGRAMUL DE LUCRU.....	17
CAPITOLUL 9	CONCEDIUL.....	20
CAPITOLUL 10	SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII.....	24
CAPITOLUL 12	INSTRUCȚIUNILE DE MUNCĂ - DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	34
PARTEA III	ORDINEA ȘI COMPORTAMENTUL .....	34
CAPITOLUL 13	INTERDICȚIA CONSUMULUI DE ALCOOL, DE DROGURI, A FUMATULUI, VAPATULUI SAU A SUBSTANȚELOR PE BAZĂ DE NICOTINĂ, PRECUM ȘI A ABUZULUI DE MEDICAMENTE .....	34
CAPITOLUL 14	CONDUSUL VEHICULELOR ȘI PARCAREA ÎN INCINTA COMPANIEI.....	35
CAPITOLUL 15	OBIECTE GĂSITE .....	35
CAPITOLUL 16	TELEFONATUL - FOTOGRAFIATUL - TELEFOANELE MOBILE PRIVATE, REȚEAUA INFORMATICĂ ȘI POȘTA ELECTRONICĂ (EMAIL).....	36
CAPITOLUL 17	BENEFICII DE LA TERȚI.....	37
CAPITOLUL 18	INTERDICȚIA ACTIVITĂȚII POLITICE - INTERDICȚIA DISCRIMINĂRII - ORGANIZAREA SINDICALĂ	37
CAPITOLUL 19	RĂSPUNDEREA PENALĂ.....	38
PARTEA IV	SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RELAȚIEI DE MUNCĂ.....	38
CAPITOLUL 20	LICHIDAREA .....	39
CAPITOLUL 21	PREDAREA DOCUMENTELOR DE LUCRU.....	39
CAPITOLUL 22	RETURNAREA DOCUMENTELOR ȘI OBIECTELOR PROPRIETATEA COMPANIEI .....	39
PARTEA V	MĂSURI DISCIPLINARE, DREPTUL LA RECLAMAȚII, RĂSPUNDEREA JURIDICĂ.....	39
CAPITOLUL 23	SANȚIUNI INTERNE - REGULAMENT SANȚIUNI.....	39
CAPITOLUL 24	DREPTUL DE PLÂNGERE ȘI DE RECLAMAȚIE AL ANGAJAȚILOR.....	44
CAPITOLUL 24 <sup>1</sup>	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ	45
CAPITOLUL 26	CARACTERUL OBLIGATORIU AL REGULAMENTULUI INTERN .....	46

**CAPITOLUL 1 OBIECTUL, CARACTERUL ȘI SFERA DE APLICARE A REGULAMENTULUI****Art. 1**

(1) În înțelesul prezentului Regulament Intern termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarele înțelesuri:

a) **Kaufland** – S.C. Kaufland România S.C.S, persoană juridică română cu sediul în București str. Barbu Văcărescu nr. 120 – 144, înregistrată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/17052/2003 CUI 15991149, numită de asemenea „angajatorul”, „societatea”, „compania” sau „unitatea”.

b) **Centrală** – sediul central al societății

c) **Centru Logistic** – unul din punctele de lucru cu destinația depozit/centru logistic: Ploiești jud. Prahova și Turda (Mihai Viteazu), jud. Cluj;

d) **referentul/departamentul de resurse umane** – persoanele cu atribuții pe linie de resurse umane alocate pentru fiecare magazin Kaufland sau departamentul de resurse umane din Centru Logistic sau departamentul resurse umane din Centrală.

e) **reglementări interne/locale** – instrucțiuni specifice de lucru, inclusiv anexele prezentului Regulament, OHB-uri (Organisationshandbuch), directive, comunicări interne, decizii, dispoziții scrise/verbale;

f) **CCM** – Contract Colectiv de Muncă în vigoare la nivelul societății;

g) **CIM** – Contract Individual de Muncă.;

(2) Obiectul regulamentului intern îl constituie reglementarea disciplinei interne a muncii, a procedurilor, instrucțiunilor și măsurilor necesare igienei și securității muncii, a conduitei salariaților și a drepturilor și obligațiilor pe care aceștia le au, a prevenirii discriminării la locul de muncă, precum și drepturile și obligațiile angajatorului în ceea ce privește relațiile de muncă cu salariații, în cadrul Kaufland în măsura în care acestea nu au fost stabilite deja prin lege, prin CCM la nivel de unitate, la nivelul ramurii de comerț, prin CIM sau în alt mod, de exemplu prin instrucțiuni de lucru ale angajatorului în exercitarea dreptului său de conducere.

(3) Prevederile prezentului Regulament Intern au caracter obligatoriu în exercitarea sarcinilor de serviciu, se aplică tuturor angajaților, indiferent de tipul contractului de muncă încheiat cu angajatorul (contract de muncă pe perioada determinată, contract de muncă pe perioada nedeterminată, contract de muncă cu durată normală de lucru, contract de muncă cu timp parțial, etc.) de funcție, de pregătire profesională, de felul muncii pe care o prestează, angajaților aflați în perioadă de probă, angajaților detașați, angajaților aflați în perioada de preaviz.

(4) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către toți salariații, prin afișare la sediul societății și prin distribuirea unui exemplar către Directorii Logistică și Directorii Regionali de Vânzări în vederea punerii la dispoziția angajaților din punctele de lucru din țară.

(5) Persoanele nou angajate vor fi informate anterior începerii activității cu privire la prevederile prezentului Regulament Intern.

**Art. 1<sup>1</sup>** Situațiile care nu sunt prevazute în prezentul Regulament intern vor fi guvernate de Codul Muncii, legile și reglementările aplicabile relațiilor de muncă și Contractul colectiv de munca valabil, aplicabile la nivelul Societății.

**Art. 2**

(1) Prezentul Regulament Intern reglementează:

a) drepturile și obligațiile angajatorului;

b) drepturile și obligațiile salariaților;

c) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

d) regulile referitoare la procedura disciplinară;

e) regulile concrete privind disciplina în muncă;

f) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților;

g) protecția, igiena și securitatea în muncă;

h) procedurile de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;

i) timpul de muncă și timpul de odihnă;

j) salariul;

k) modalitatea de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

l) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

m) alte prevederi.

(2) Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament nu sunt limitative, ci stabilesc doar cu caracter exemplificativ normele de comportament privind activitatea comună de muncă a angajaților.

(3) Cu privire la prezentul Regulament Intern și punerea lui în practică, Angajatorul poate formula precizări și completări prin instrucțiuni scrise și verbale. Condițiile speciale privind anumite tipuri de personal sau privind activitatea în anumite părți ale spațiilor/punctelor de lucru ale angajatorului pot fi, de asemenea, fixate prin instrucțiuni/anexe, care completează Regulamentul Intern.

(4) Angajații vor fi informați de îndată cu privire la eventualele modificări ale dispozițiilor acestuia prin afișarea la locuri vizibile și prin ședințe departamentale de informare.

(5) Procesele de muncă sunt susținute de reguli cu privire la comportamentul salariaților și ordine interioară în vederea evitării și prevenirii eventualelor neînțelegeri sau neclarități și pentru promovarea unui mediu de lucru propice în interiorul companiei, bazat pe încredere și pe principiile culturii organizaționale Kaufland.

(6) Regulamentul Intern trebuie să asigure un tratament egal pentru toți salariații, prin respectarea interdicției cu privire la orice discriminare, trebuie să permită transparența proceselor din cadrul companiei.

(7) Dacă unele din clauzele acestui Regulament nu sunt eficiente din punct de vedere legal, valabilitatea celorlalte clauze ramase nu va fi afectată.

(8) Dacă unele părți ale acestui Regulament Intern își vor pierde valabilitatea ca urmare a evoluției legislative, părțile neafectate de modificările legislative/ rămân în continuare în vigoare și își produc efecte depline.

## **CAPITOLUL 2            DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI INTERN**

### **Art. 3**

(1) Regulamentul Intern este valabil pentru toți angajații care-și desfășoară activitatea în cadrul Kaufland, independent de durata și tipul CIM, precum și pentru personalul detașat sau delegat pentru a-și desfășura activitatea în unitate.

(2) Regulamentul este aplicabil și persoanelor detașate, din momentul în care acestea își încep activitatea în cadrul Kaufland, personalului aflat în delegație, precum și oricărei alte persoane, care se află în incinta unității în vederea realizării unor lucrări ocazionale, inclusiv celor care desfășoară activitatea în orice punct de lucru al Kaufland în baza contractelor de prestări servicii sau alte contracte comerciale sau civile, încheiate de unitate, în calitate de beneficiar, cu terți prestatori sau în calitate de locator, cu diverși locatari.

(3) În cazul în care un salariat, indiferent de forma contractului de muncă, încalcă prezentul regulament, acesta va fi tras la răspundere disciplinară.

(4) Prezentul regulament împreună cu regulile de conduită în locațiile Kaufland va fi adus la cunoștință prestatorilor/prepușilor/angajaților acestora care desfășoară sau urmează să desfășoare activitate în oricare dintre locațiile Kaufland. În cazul în care o persoană din afara societății (partener de afaceri, angajați ai acestuia, subcontractanți, prepuși etc) încalcă acest regulament, acestuia i se va interzice, în continuare, accesul în unitate, în baza unei notificări scrise. Kaufland Romania își rezerva dreptul de a lua legătura cu partenerul de afaceri/angajatorul sau comitentul celui vinovat pentru a solicita înlocuirea persoanei și, după caz, în vederea stabilirii răspunderii acesteia.

### **Art. 4** Reglementări locale adiționale

(1) În situații excepționale, în limita competențelor acordate, conducerea punctelor de lucru/magazinelor, depozitelor logistice poate adopta norme de reglementare a unor situații concrete, cu respectarea dispozițiilor prezentului regulament și a normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care normele astfel adoptate contravin în tot sau în parte dispozițiilor prezentului regulament, se aplică cu prioritate prezentul Regulament Intern.

(3) Reglementările locale adiționale trebuie aduse la cunoștință tuturor angajaților în locurile special prevăzute în acest sens din cadrul companiei.

### **Art. 5** Valabilitatea în relația de muncă

(1) Regulamentul intern este parte componentă a CIM și a drepturilor și obligațiilor aferente relației de muncă.

(2) Niciun salariat nu poate invoca necunoașterea Regulamentului intern, clauze individuale ale acestuia sau reglementările adiționale locale.

## **CAPITOLUL 3                    REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **Art. 6**

(1) În cadrul Kaufland se urmărește promovarea unor relații de muncă echitabile și nediscriminatorii, de natură să asigure protecția socială a salariaților, prevenirea și evitarea conflictelor colective de muncă ori a declanșării grevelor și egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) În Kaufland relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de șanse și de tratament, a prevederilor din Fisa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2<sup>1</sup>) În cadrul relațiilor de muncă dintre angajații Kaufland, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

(3) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, în oricare dintre formele acestora – discriminare directă, indirectă ori discriminare prin asociere – bazate pe criteriile de, rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată sunt interzise.

(3<sup>1</sup>) Orice comportament care are la bază unul dintre criteriile de la alin. 3 și care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane, ducând la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator reprezintă hărțuire. Hărțuirea este considerată abatere disciplinară gravă.

(3<sup>2</sup>) Hărțuirea morală este definită ca fiind comportamentul manifestat printr-o conduită ostilă sau nedorită, prin comentarii verbale, acțiuni sau gesturi împotriva unui angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic sau de către un subaltern în cadrul relațiilor de muncă având ca scop sau efect deteriorarea condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății fizice ori mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al salariatului.

(3<sup>3</sup>) De asemenea, constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, interităților fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică sunt considerate forme de hărțuire morală.

(3<sup>3</sup>) Angajatul care se simte discriminat în înțelesul prezentului articol poate depune o sesizare către Consilierul angajaților de îndată ce constată că este supus unui tratament discriminatoriu. Angajatul nemulțumit de rezultatul anchetei poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării în termen de un an de la data săvârșirii faptei.

(4) Kaufland asigură egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, în sensul că se asigură acces nediscriminatoriu la :

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- d) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- e) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- f) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- g) organizații patronale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(5) Se vor respecta întocmai regulile și principiile definite în Anexa 6 – „Politica internă privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă”, parte integrantă a prezentului Regulament Intern.

### **Art. 7**

(1) În Kaufland sunt interzise orice forme de discriminare după criteriul de sex, prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alineatului precedent locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea, hărțuirea psihologică pe criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Asemenea fapte sunt interzise și pedepsite potrivit prevederilor prezentului Regulament și a normelor legale în vigoare.

(3<sup>1</sup>) Prin hărțuire pe criterii de sex se înțelege situația în care se manifestă în comportament nedorit legat de sexul persoanei care are ca scop sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostin, degradant, umilitor sau jignitor.

(3<sup>2</sup>) Hărțuirea psihologică pe criteriul de sex reprezintă comportamentul necorespunzător bazat pe criteriul de sex, manifestat sistematic sau într-o perioadă de timp prin acțiuni limbaj oral sau scris gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

(3<sup>3</sup>) Hărțuirea sexuală reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(4) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(5) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

(6) Persoana care se considera hărțuită în înțelesul prevederilor art. 6, va raporta incidentul Consilierului angajaților printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sau discriminare la locul de muncă. Angajatorul asigură confidențialitatea sesizării și va proteja intimitatea persoanelor în cauză. În cazul în care salariatul nu raportează de îndată faptul că este victima unui comportament hărțuitor de orice fel sau discriminatoriu, angajatorul este exonerat de orice fel de responsabilitate față de victimă.

(7) Angajatorul va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va putea aplica sancțiunea disciplinară a desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă. Angajatorul va asigura medierea situației și diminuarea efectelor hărțuirii, va oferi consiliere și asistența victimelor actelor de hartuire sexuala.

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

**Art. 8** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor respectivei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

**Art. 9** Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă manifestată de către angajator față de angajați sau între angajați (unii față de ceilalți), bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

**Art. 10** Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

**Art. 11** Întrucât păstrarea unui climat de lucru plăcut și echitabil pentru toți participanții la procesul de muncă constituie pilonul principal al politicii companiei, discriminările de genul celor enumerate mai sus sau orice alte fapte care produc efectele unei discriminări sunt pedepsite prin desfacerea CIM.

**Art. 12** Toți salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără (nicio) discriminare.

**Art. 13** Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 14** Demnitatea în muncă

(1) Niciunul dintre angajați nu va face ceva de natură a încălca sau a aduce atingere demnității unui alt angajat, al angajatorului sau al unui terț, cel puțin pe perioada programului de lucru, în sediile sau în imediata vecinătate a Angajatorului sau în legătura cu munca sa și/sau cu activitatea Angajatorului.

(2) Politica societății interzice oricărui angajat să hărțuiască un alt angajat sau alte persoane cu care vine în contact în timpul programului de lucru sau la locul de muncă.

(3) Hărțuirea apare atunci când printr-un comportament fizic sau verbal, se manifestă ostilitate față de un individ din cauza rasei sale, a culorii, a religiei, a concepției, a originii, a vârstei, a cetățeniei, a statutului militar, a unei infirmități sau a unei alte situații, sau din cauza rudelor persoanei respective, a prietenilor săi, sau a membrilor asociației din care face parte.

(4) Angajatorul acordă Consilierului angajaților atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. Principalele atribuții ale persoanei desemnate sunt:

- a) Supraveghează respectarea principiului egalității la șanse și de tratament între femei și bărbați;
- b) Formulează recomandări/propuneri/ observații în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc de încălcare a principiului nediscriminării;
- c) Elaborează planuri de acțiune și politici interne cu privire la asigurarea egalității de șanse și tratament nediscriminatoriu;
- d) Primește sesizări privind orice formă de discriminare la locul de muncă și asigură medierea în cadrul companiei.

(5) În cazul în care un salariat se consideră discriminat sau hărțuit în condițiile precizate la articolele anterioare, el este în drept să sesizeze de îndată Consilierul angajaților despre acest aspect, angajatorul urmând să analizeze reclamația astfel formulată.

(6) În măsura în care sesizarea se consideră a fi întemeiată, angajatorul va lua toate măsurile pentru înlăturarea efectelor negative suferite de cel discriminat sau hărțuit și va adopta măsurile corespunzătoare pentru tragerea la răspundere a salariaților vinovați de astfel de fapte.

(7) Persoana care se consideră discriminată pe criteriul de sex, inclusiv prin acte de hărțuire sexuală și care se declară nemulțumită de rezultatul medierii, se poate adresa tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul în termen de cel mult 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(8) Orice faptă de hărțuire, inclusiv hărțuirea sexuală, reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează cu concedierea disciplinară.

**Art. 14<sup>1</sup>** În vederea asigurării demnității în muncă, trebuie să se aibă în vedere următoarele principii în cadrul relațiilor de muncă:

- a) salariații Kaufland au obligația de a folosi un limbaj adecvat, față de colegi, superiori ierarhici sau subalterni, fără a folosi expresii și cuvinte jignitoare sau peiorative, orice abordare arogantă fiind nepermisă;
- b) în nicio circumstanță nu este permisă folosirea unui ton vocal ridicat. Întotdeauna tonul trebuie să fie calm și adecvat situației;
- c) orice discuție critică trebuie să fie însoțită de argumente pertinente și nu trebuie să se desfășoare în condiții care nu pot asigura confidențialitatea;

d) transferul salariaților între departamente/raioane trebuie să se facă după o prealabilă informare a salariatului vizat și nu poate reprezenta o măsură de penalizare. Excepție fac cazurile în care organizarea activității impune o astfel de măsură;

e) demisia reprezintă un act unilateral de voință al salariatului. Este interzisă orice presiune sau orice altă ingerință care să aibe drept scop demisia unui salariat cererea de demisie se semnează olograf și se depune în original la Departamentul de Resurse Umane;

f) încetarea contractului individual de muncă are loc numai în condițiile expres și limitativ prevăzute de lege, concedierea salariatului neputând reprezenta un mijloc de motivare a performanței acestuia.

**Art. 14<sup>2</sup>** Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricărui fapt de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a plângerilor, reclamațiilor și sesizărilor individuale ale salariaților, ca procedură prealabilă obligatorie anterioară acțiunii la instanța judecătorească competentă.

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu.

**Art. 14<sup>3</sup>** Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul Societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

**Art. 14<sup>4</sup>** Pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, comitând acțiuni de discriminare definite la articolul 14<sup>1</sup>, punctele a) – c) și art.10 din Legea nr. 202/2002, se vor aplica sancțiunile prevăzute de prezentul Regulament intern.

## **CAPITOLUL 4 DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

**Art. 15** Obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul are următoarele obligații, cu respectarea reglementărilor legale, care în același timp reprezintă drepturi ale angajaților companiei:

a) să răspundă de organizarea activității pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite și are obligația, în acest sens, să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale necesare desfășurării corecte și eficiente a proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă;

b) să perfecționeze structura organizatorică a societății corelând dimensiunile organigramei în concordanță cu programele de activitate;

c) să asigure mijloacele tehnice necesare păstrării confidențialității anumitor informații și să controleze respectarea confidențialității lucrărilor executate de angajați;

d) să stabilească formele de pregătire profesională și să se ocupe de realizarea programelor de pregătire – perfecționare profesională;

e) să informeze și să instruiască într-un mod corespunzător angajații cu privire la condițiile de lucru, la regulile și instrucțiunile referitoare la relațiile de muncă;

f) să țină evidența salariaților conform legii și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g) să acorde angajaților drepturile prevăzute în CIM, în CCM existente și conform reglementărilor legale;

h) să respecte și să controleze măsurile corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și a sănătății angajaților;

i) să ia măsurile necesare pentru protecția maternității, să furnizeze angajatei și medicului de medicina muncii informațiile necesare, conform prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

j) să calculeze și să vireze corect și la timp drepturile salariale ale angajaților;

k) să retina și să vireze corect și la termen toate impozitele și contribuțiile aferente salariilor și retribuițiilor pe care el sau angajatul trebuie să le achite conform legii;

l) să întocmească și să efectueze înregistrările generale cerute de lege în Registrul angajaților și la Inspectoratul Teritorial de Muncă București;

m) să trateze confidențial datele personale ale angajaților și să nu le înstrăineze terților neautorizați;

n) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

o) să informeze toți angajații nou încadrați cu privire la politica și principiile compliance ale companiei

## **Art. 16** Drepturile angajatorului

(1) Angajatorul deține, cu respectarea reglementarilor legale în vigoare, următoarele drepturi generale:

- a) stabilirea structurii, obiectivului și activităților companiei
- b) verificarea aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea; de asemenea, poate prevedea o perioadă de probă la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul derulării raporturilor de muncă, în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
- b<sup>1</sup>) de a solicita salariatului sau persoanei care se află în proces de selecție sau recrutare toate documentele necesare întocmirii sau completării dosarului de personal, precum și informații de la foștii angajatori cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării, după încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză
- b<sup>2</sup>) stabilirea sarcinilor, a domeniilor de responsabilitate și a competențelor angajaților în limitele atribuțiilor de conducere și ale fisei postului;
- c) stabilirea ștatelor de funcțiuni și organigrama societății;
- d) să emită în condițiile legii și ale CCM aplicabil, norme interne, ordine și instrucțiuni, politici și proceduri, aplicabile tuturor salariaților și după caz, oricărei alte persoane care prestează muncă în incinta unității sau în favoarea unității;
- e) dispunerea delegărilor obligatorii, elaborarea instrucțiunilor de muncă și directivelor generale pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru ale angajaților precum și exercitarea controalelor corespunzătoare;
- f) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- g) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- h) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a normelor interne, ordinelor și instrucțiunilor pe care le-a emis;
- i) să evalueze activitatea fiecărui salariat și modul în care acesta răspunde cerințelor postului pe care îl ocupă;
- j) să asigure disciplina în unitate, adoptând măsurile ce se impun, în condițiile legii;
- k) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare inclusiv pe cele vizând încălcarea principiilor și regulilor politicii compliance a companiei și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM aplicabil și prezentului Regulament Intern;
- l) organizarea timpului de muncă în conformitate cu reglementările legale.

## **Art. 17** Obligațiile angajaților:

(1) Salariații au următoarele obligații:

- a) să fie fideli unității în executarea atribuțiilor de serviciu;
- b) să execute dispozițiile legale date de șefi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) să citească și să semneze fisa de post, regulamentul intern, Codul de conduită, reguli/note interne, proceduri interne, instrucțiuni de lucru, instructaje (inclusiv cele referitoare la campaniile realizate la nivelul companiei), precum și alte documente necesare din punct de vedere organizatoric și administrativ; d) să cunoască regulamentele, politicile și procedurile interne specifice unității, inclusiv politica și principiile compliance, precum și orice norme dispuse de angajator și să le respecte întocmai;
- e) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fisa postului, notele interne, procedurile de lucru, scolarizări, instructaje și/sau orice alte norme interne și să folosească timpul de lucru în scopul realizării acestora;
- f) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Codul de Conduită Etică, fișa de post, procedurile/notele interne emise de către departamentele societății;
- g) să își însușească cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate;
- h) să respecte programul de lucru planificat și afisat la avizierul special destinat sau stabilit împreună cu superiorul direct și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefilor ierarhici;
- i) să înregistreze corect și complet timpul de lucru (prin scanare la terminal la punctele de lucru ale societății în care își desfășoară activitatea salariatul sau prin întocmirea zilnică a pontajului/ condica de prezenta) conform reglementărilor interne;
- j) angajații cu funcție de conducere au obligația de a lua toate măsurile ce se impun în vederea îndepărtării din perimetrul locului de muncă a salariaților care se află în afara programului de lucru planificat;
- k) angajaților cu funcție de conducere le revine obligația de a lua toate măsurile necesare astfel încât, la terminarea programului de lucru, salariații din subordine să nu mai presteze activitate și să părăsească locul muncii, cu excepția



cazurilor in care le solicita in mod expres efectuarea de munca suplimentara remunerata si cu exceptia cazurilor de forta majora;

l) angajaților cu functie de conducere le revine raspunderea exclusiva pentru utilizarea salariatilor peste programul normal de lucru;

m) angajaților cu functie de conducere le revine obligatia integrala in ceea ce priveste planificarea in conditiile legii și a normelor interne a timpului de munca și a timpului de odihna al salariatilor din subordine;

n) sa respecte planificarea anuala de concediu de odihna;

o) sa informeze urgent superiorul direct și să continue lucrul pana i se asigura înlocuitor, în situații de forța majora, în punctele de lucru în care continuarea lucrului este absolut necesara, iar salariatul nu a putut fi înlocuit la terminarea schimbului;

p) să nu săvârșească fapte care ar putea să pună în primejdie securitatea și imaginea unității, a personalului acesteia sau a propriei lor persoane;

q) să nu scoată din spațiile aparținând unității, fără aprobare, documente, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin unității;

r) să predea lucrările, documentele și materialele/bunurile pe care le au în primire, în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici, precum și la plecarea din societate;

s) să nu încalce regulile de buna cuviință și de respect față de superiori, egali, subalterni și să aibă o ținuta îngrijita și decanta;

ș) să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate față de clienți;

t) să poarte echipamentele specifice de lucru, acolo unde exista reglementări interne în acest sens;

ț) să respecte bunurile unității, date în folosința sau în păstrare;

u) să anunțe societatea imediat, atunci când nu se pot prezenta la program din cauza de boala sau alte motive;

v) să înștiințeze societatea în termen de maxim 24 ore de la data acordării certificatului de concediu medical, privind apariția stării de incapacitate temporara de muncă și privind datele menționate în certificatul de concediu medical;

w) să asigure prezentarea certificatului de concediu medical la unitate imediat dupa eliberare sau cel mai tarziu pana în data de 5 a lunii următoare celei pentru care se eliberează acest certificat (fie prin înmânarea către seful ierarhic superior sau functionarul administrativ/ inspector/referent resurse umane/departament resurse umane , fie prin transmiterea prin posta la sediul societății astfel încât să ajungă la unitate imediat sau cel mai tarziu pana la data de 5 a lunii); Certificatele medicale care nu corespund cu legile și normele de aplicare în vigoare pot fi refuzate la plata;

x) să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii care i-au fost aduse la cunoștința și să participe la instructajele la care a fost convocat;

y) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora, să respecte regulile și masurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice forma;

z) să utilizeze corect și responsabil, în conformitatea cu documentațiile tehnice, aparatele, echipamentele, instalațiile aflate în dotarea serviciului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și la exploatarea acestora în deplina siguranță;

a1) sa inregistreze in patrimoniul societatii veniturile provenite din incasarea restului dat de vanzator clientului și nepreluat de acesta in mod voluntar.

b1) să păstreze secretul de serviciu;

c1) să anunțe inspectorul/referentul resurse umane/departamentul resurse umane orice modificare survenita în documentele de identitate, stare civila, pregătirea școlara sau profesionala, în termen de 30 zile de la producerea modificărilor;

d1) sa vanda produse alcoolice și tigari doar persoanelor peste 18 ani;

e1) sa nu revina in activitate inainte de sfarsitul concediului medical. In cazul in care angajatul este apt inainte de termenul de sfarsit al concediului medical, acesta are obligatia de a adapta valabilitatea inscrisa pe certificatul medical prin intermediul organului emitent ( medicul prescriptor).

f1) să respecte metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate și procedurile de lucru existente în cadrul societății;

g1) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege sau de CCM aplicabile;

g2) sa își însușească și sa respecte politica si principiile compliance ale companiei cunoscand și asumandu-și expres faptul ca orice incalcare a legislatiei, in activitatea desfasurata, cum ar fi dar nu limitat la acte de coruptie ( primirea

sau acordarea de foloase materiale, traficul de influenta, etc), incalcari ale legislatiei protectiei datelor și concurenței precum și orice actiuni/ inactiuni de natura sa afecteze siguranta produselor reprezinta abatere grava și are drept consecinta tragerea la raspundere a persoanei vinovate putand fi sancționată de către angajator cu concedierea din motive disciplinare.

h1) in timpul orelor de program sa aiba o tinuta decenta și curata. In acest sens, nu este permis salariatilor Kaufland ca in timpul orelor de program sa poarte echipamente de trening. De asemenea, salariatii nu au voie sa poarte incaltaminte decupată sau care lasă să se întrevadă talpa sau falangele. Această regulă nu se aplică încălțărilor de damă. Nu sunt permise nici modelele de pantofi viu colorate, stridente. Nerespectarea acestei obligatii poate constitui abatere disciplinara, salariatul vinovat putand fi sanctionat in consecinta.

i1) să nu efectueze, direct sau prin persoană interpusă, activități comerciale ori să participe la administrarea sau conducerea unor societăți comerciale sau sucursale de societăți comerciale, fără încunoștiințarea prealabilă, în scris, a superiorului ierarhic;

j1) să nu recruteze, direct sau prin interpuși, angajați în vederea desfășurării unor activități comerciale fără legătură cu atribuțiile de serviciu exercitate la nivelul Kaufland România S.C.S.;

k1) să nu pretinda, pentru sine sau pentru terți, bunuri sau bani de la alți salariați Kaufland, colaboratori sau parteneri;

l1) să nu desfășoare în incinta spațiilor deținute de Kaufland România S.C.S. sau în timpul programului de serviciu activități fără legătură cu sarcinile de serviciu care să implice alți salariați sau colaboratori ai societății;

m1) să nu se lase antrenat în înțelegeri, acorduri sau practici care ar putea avea ca efect prejudicierea companiei sau a salariaților acesteia;

n1) să nu se prevaleze de funcția deținută în companie pentru a beneficia de avantaje în scop personal sau pentru terți.

o1) să aducă la cunoștința angajatorului îndeplinirea vârstei standard de pensionare și a stagiului minim de cotizare;

p1) să nu folosească propriul card de fidelitate Kaufland la cumpărăturile efectuate de alte persoane

q1) să nu aibă asupra sa cardul de fidelitate Kaufland în timpul orelor de lucru la casa de marcat

r1) să poarte în permanență mască de protecție facială în spații închise comune, conform reglementărilor legale în vigoare, recomandărilor autorităților ori cerințelor superiorilor ierarhici, ținând cont și de excepțiile definite în legislație

s1) să facă și să păstreze în permanență curățenia și ordinea locul muncii

t1) să aducă deîndată la cunoștința reprezentanților societății orice faptă ce ar putea reprezenta abatere disciplinară

u1) să se prezinte în calitate de martor, ori de câte ori este convocat la cercetările disciplinare și să furnizeze toate informațiile, datele, amănunțele necesare și relațiile solicitate, în mod integral, corect, obiectiv și fără a ascunde sau trunchia adevărul în legătură cu informațiile oferite

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația să contribuie la dezvoltarea și bunul renume al Kaufland în România.

(3) Relațiile interpersonale la locul de muncă se vor baza pe încredere reciprocă și loialitate față de Kaufland și față de ceilalți colegi.

(3<sup>1</sup>) Este interzisă folosirea influenței sau a poziției ocupate în companie în vederea obținerii de favoruri intime de la alți salariați.

(4) În timpul orelor de serviciu, indiferent că se află în societate sau în afara societății, în calitate de reprezentanți ai acesteia, salariaților le este interzis să aibă un comportament agresiv, violent sau obscen.

(5) Angajații Kaufland își asumă obligația de a îndeplini cu loialitate toate sarcinile de serviciu, în conformitate cu obiectivele societății și în scopul promovării imaginii și profitabilității acesteia.

(6) Angajații vor depune toate diligentele pentru a evita orice acțiune din partea oricărei persoane care ar putea cauza vreun prejudiciu societății fara a pune in pericol siguranta personala.

(7) Activitățile angajaților nu trebuie să intre în conflict cu interesele Kaufland România S.C.S. În acest sens, toate activitățile extraprofesionale trebuie declarate în scris Departamentului de Resurse Umane. Este obligatorie obținerea aprobărilor necesare de la Departamentul de Resurse Umane înainte de acceptarea unei poziții de conducere, de administrare, de gestionare, de prestări servicii sau înainte de dobândirea calității de acționar sau a oricărei funcții de consultantă într-o societate comercială/entitate cu scop lucrativ sau nelucrativ, indiferent dacă există sau nu, sau dacă se estimează sau nu o relație între Kaufland România S.C.S., salariații acesteia sau colaboratori și acea entitate.

(8) Salariată care dorește să își desfășoare activitatea până la vârsta de 65 de ani are obligația să anunțe acest lucru în scris angajatorului, printr-o cerere depusă la Departamentul de Resurse Umane cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare.

(9) Salariații încadrați pe funcții pentru care se prevede nivelul de studii superioare, au obligația să prezinte angajatorului documente din care să rezulte studiile superioare efectuate și vechimea în muncă în domeniul studiilor superioare pentru a beneficia, dacă este cazul, de salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, majorat. În cazul în care salariatul nu își îndeplinește această obligație, angajatorul este exonerat de orice fel de responsabilitate.

#### **Art. 18** Obligația de confidențialitate

(1) Pe toată perioada desfășurării activității, salariații Kaufland se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor tehnice, comerciale, contractuale, de afaceri, etc. ale societății, să transfere și să utilizeze informațiile respective numai în folosul societății.

(2) Este interzisă dezvăluirea neautorizată, utilizarea în interes personal, reproducerea, păstrarea sau manipularea necorespunzătoare a oricăror suporturi materiale sau magnetice ce conțin informații confidențiale, de către salariații societății.

(3) Această obligație de confidențialitate – așa cum este reglementată în prezentul regulament – se menține chiar și după încetarea CIM al persoanelor respective, în funcție de conținutul informațiilor cunoscute.

(4) Termenii angajării reprezintă o informație personală și secretă, stabilită în mod direct între salariat și societate. Angajații se obligă să nu divulge nimănui (inclusiv celorlalți angajați ai societății) nici o parte a acestei informații.

(5) Nerespectarea obligației de confidențialitate astfel cum aceasta este reglementată în prezentul regulament, reprezintă o abatere gravă și poate fi sancționată de către angajator cu concedierea din motive disciplinare.

(6) Obligația de confidențialitate, astfel cum aceasta este precizată la pct. anterioare revine și oricărei alte persoane care, în virtutea contractelor încheiate între Kaufland și aceștia sau între Kaufland și angajatorii sau comitenții acestor persoane, prestează muncă în incinta unității sau în interesul unității.

(7) În cazul nerespectării de către persoanele prevăzute la alin. anterior a obligației de confidențialitate, Kaufland își rezervă dreptul de a le interzice în continuare accesul în unitate și, după caz, de a anunța de îndată angajatorii sau comitenții acestora în vederea adoptării măsurilor sancționatorii care se impun. Totodată, pentru orice prejudicii astfel produse, Kaufland își rezervă dreptul să acționeze în fața instanțelor competente pentru recuperarea pagubelor.

(8) Obligațiile precizate mai sus revin în mod corespunzător și celor care prestează muncă în incinta unității sau în favoarea unității, în baza contractelor încheiate între angajatorii sau comitenții lor cu Kaufland sau între aceștia în mod direct și societate.

(9) Angajatul este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți și față de angajați care nu sunt direct implicați în domeniul respectiv vizavi de toate secretele comerciale ale angajatorului și ale altor companii din grup.

(10) Secretele comerciale reprezintă informațiile care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe: (i) sunt secrete în sensul că nu sunt, ca întreg sau astfel cum se prezintă sau se articulează elementele acestora, cunoscute la nivel general sau ușor accesibile persoanelor din cercurile care se ocupă, în mod normal, de tipul de informații în cauză, (ii) au valoare comercială prin faptul că sunt secrete și (iii) au făcut obiectul unor măsuri rezonabile, în circumstanțele date, luate de către persoana care deține în mod legal controlul asupra informațiilor respective, pentru a fi păstrate secrete.

Acestea pot fi toate informațiile care se referă în special la: remunerare, politica de recrutare, școlarizarea personalului, absențe ale angajaților, accidente de muncă, inclusiv statistici, date privind situația economică și producția, informații despre clienți, prețuri și surse de aprovizionare, date tehnice și date de planificare, date tehnice, Know-how (printre altele în ceea ce privește instrumentele folosite, software-ul și datele de marketing utilizate), practicile comerciale, tehnologii de operare și sistemele de asigurare a calității, soluțiile logistice, contractele între angajator și terți, relațiile de afaceri cu entitățile juridice asociate etc. Acest lucru se aplică și chestiunilor și informațiilor pe care angajatul nu le primește de la una dintre companii sau angajator, ci prin asociații, furnizori, clienți sau alte părți terțe.

(11) Obligația de confidențialitate continuă chiar și după încheierea relației de muncă. Aceasta nu există decât în condițiile legii (e.g. în măsura în care există obligații legale de informare). Angajatorul trebuie informat imediat cu privire la o astfel de cerere de informații.

#### **Art. 19** Drepturile salariaților

(1) Salariații au dreptul la:

- a) salariu corespunzător postului ocupat, cu respectarea CIM;
- b) repaus zilnic/săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) promovare/avansare pe baza rezultatelor obținute;

- e) demnitate în muncă;
- f) egalitate de șanse și tratament;
- g) formare profesională;
- h) securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- j) alte drepturi prevăzute de lege sau de CCM aplicabile;

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

(3) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (2), salariați/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

## **PARTEA II      REGLEMENTĂRI CU PRIVIRE LA RELAȚIA DE MUNCĂ**

### **CAPITOLUL 5            ÎNCEPEREA RELAȚIEI DE MUNCĂ**

**Art. 20** Angajarea și ocuparea posturilor vacante

(1) Personalul va fi angajat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**Art. 21** Documente necesare la începerea activității

(1) Persoanele selectate în vederea angajării au obligația de a prezenta la data semnării contractului individual de muncă următoarele documente :

- a) Actul de identitate (CI sau BI) – copie;
- b) Certificat de naștere – copie;
- c) Actul de stare civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, dacă este cazul) – copie;
- d) Diplome de la școlile absolvite și alte atestate – copie;
- e) Cont de card IBAN în RON – BRD/ING/UniCredit/BCR, – copie
- f) Permisul de conducere (dacă este cazul) – copie;
- g) Acte privind persoanele în întreținere (luate la deducere), precum și persoanele coasigurate (se anexează actele conform procedurii în vigoare) – copie;

precum și următoarele documente **în original**:

- a) Cazierul judiciar valabil;
- b) certificat medical eliberat de medicul de medicina muncii din care să rezulte aptitudinea necondiționată a persoanei selectate spre angajare pentru prestarea activității conform funcției ce urmează să fie ocupată și atribuțiilor specifice ale postului.
- c) Fisa de aptitudine de la medicul de medicina muncii;
- d) Dispoziția de repartizare de la AJO FM (pentru șomer);
- e) Contractul cu casa de asigurări de sănătate (dacă este cazul, alta decât CNASS).

(2) Documentele enumerate mai sus precum și alte documente doveditoare vor trebui prezentate cel târziu la începerea activității, în original, spre luare la cunoștință și predate în copie pentru dosarul personal, cât timp originalul lor nu este solicitat de către angajator.

(3) Alte cerințe și informații legate de începerea activității vor fi comunicate de către inspector/referent resurse umane / departament resurse umane.

(4) Departamentul de resurse umane ține evidența personalului, pe baza următoarelor documente:

- a) dosarul profesional;
- b) registrul general de evidență al salariaților;

**Art. 22** (1) Dosarul profesional al salariatului cuprinde:

- a) CIM;
- b) fișa postului;
- c) fișa de evaluare a performanțelor;
- d) copii ale documentelor de identitate și ale celor de studii;
- e) certificatul de cazier judiciar;

- f) certificatul medical de angajare, precum și fișa medicală periodică;
- g) curriculum vitae;
- h) declarația salariatului ca nu beneficiază de ajutor de șomaj/pensie de urmaș, etc.;
- i) documentele privind avansările, sancțiunile disciplinare aplicate, orice alte acte necesare.

**Art. 23** Registrul general de evidență a salariaților se completează în ordinea angajării salariaților cu CIM și cuprinde elementele de identificare a persoanelor angajate, elementele ce caracterizează raporturile de muncă, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării raporturilor de muncă în legătura cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea CIM.

**Art. 24** Evidența prezenței la serviciu a personalului se face prin condica de prezență (acolo unde este cazul), pontaj și/sau card de scanare.

**Art. 25** Modificări ale datelor personale

(1) Pentru gestionarea corespunzătoare a raportului de muncă, inspector/referent resurse umane / departamentul resurse umane trebuie informat în termen util în scris și fără o solicitare specială cu privire la modificări în ce privește următoarele:

- a) Schimbarea domiciliului, modificarea adresei ;
- b) Modificarea stării civile;
- c) Modificări în legătura cu obligația de întreținere a copiilor sau a altor persoane;
- d) Nașterea unui copil;
- e) Modificări ale cetățeniei;
- f) Modificări ale permisului de muncă sau de ședere al angajaților străini;
- g) Schimbarea casei de sănătate;
- h) Pierderea/suspendarea/reținerea permisului de conducere auto al angajaților a căror activitate presupune conducerea unui autovehicul al companiei;
- i) Decizii de pensionare/decizie de încadrare în grad de handicap/decizie de reducere a capacității de muncă, de orice fel, emise după data angajării;
- j) Situații sau condiții personale care motivează, modifica sau anulează drepturi legale speciale – de exemplu reglementările legale cu privire la protecția persoanelor cu handicap, protecția maternității, concediul de creștere al copilului, modificări în cazierul judiciar
- k) Schimbarea cartii de identitate

(2) Salariații au obligația de a înștiința referentul/departamentul de resurse umane în privința modificărilor menționate în alineatul anterior și de a prezenta copii după noile documente în termen de 30 de zile de la data oricărei modificări.

(3) Neprezentarea acestor documente, în termenul stabilit mai sus constituie abatere disciplinară – conform Regulamentului Intern și va fi sancționată ca atare.

(4) Toate datele personale ale angajaților vor fi tratate strict confidențial. Această obligație este valabilă pentru toți angajații companiei care intră în mod direct sau indirect în posesia acestor date.

## **CAPITOLUL 6 SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI**

**Art. 26** Pentru muncă prestată în condițiile CIM, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani convenit la încheierea CIM.

**Art. 27** Salariul este confidențial și nu poate face obiectul discuțiilor între angajați.

**Art. 28** Salariul se stabilește și se acordă în mod diferențiat, raportat la atribuțiile individuale înscrise în fișa postului, activitatea efectiv prestată, dar și alte elemente ale relației de muncă și este înscris în CIM; el nu poate fi mai mic decât salariul minim brut pe țară, corespunzător programului normal de lucru, stabilit anual prin hotărâre a Guvernului.

**Art. 29** Salariul cuprinde salariul de bază și sporurile conform prevederilor legale.

**Art. 30** Plata salariilor – plăți nete – prin virament bancar

- (1) Perioada de calcul a salariilor și retribuțiilor este luna calendaristică.
- (2) Plata salariilor se realizează lunar prin departamentul central de salarizare, prin calculul venitului net după reținerea taxelor legale și se virează prin ordin de plata în contul indicat de către angajat.
- (3) Plata drepturilor salariale sau de alta natură care trebuie plătite salariatului în temeiul CIM se vor achita în suma netă, prin virament bancar, de către departamentul specializat.
- (4) La nivelul Kaufland este interzisă plata drepturilor salariale sau de alta natură în numerar, prin file C.E.C., prin bonuri de marfă sau în natură.
- (5) Plata drepturilor salariale se realizează în a 4-a zi calendaristică a lunii următoare inclusiv către toate băncile prevăzute în scrisorile de informare prealabile și anume în BRD, ING, UniCredit sau BCR, pentru luna anterioară. Pentru situațiile în care a 4-a zi calendaristică este o zi nelucrătoare/nebancară, drepturile salariale vor fi virate în următoarea zi lucrătoare.
- (6) Orice modificare a contului bancar (schimbarea/înlocuirea/închiderea contului bancar în care se virează salariul) trebuie anunțată obligatoriu la inspector/referent resurse umane / departament resurse umane pentru a fi anunțată ulterior și departamentul de salarizare din Centrală;
- (7) În cazul în care salariatul nu prezintă codul IBAN, plata drepturilor salariale se va efectua odată cu plata drepturilor salariale aferente lunii următoare, cumulată pe două luni;
- (8) Salariul se plătește direct titularului său iar în cazul decesului salariatului, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 31** Calculul salarial – Verificarea și reclamația

- (1) Departamentul de salarizare din Centrală efectuează calculele lunare salariale în baza datelor pe care inspectorul/referentul resurse umane le anunță la timp și le actualizează, corespunzător perioadei de calcul luate în considerare.
- (2) Se considera că fiecare angajat își verifică plata lunară a salariului imediat după primirea fluturașului de salariu cu privire la corectitudinea conținutului datelor.
- (3) Fluturașul de salariu va fi înmănat fiecărui salariat de către referentul/departamentul de resurse umane. Fluturașul de salariu se va înmâna în plic sigilat până cel mai târziu în ultima zi a lunii pentru luna anterioară. După această dată fluturașii de salariu neridicați vor fi distruși de către referentul/departamentul de resurse umane conform procedurilor interne.
- (4) Este obligația fiecărui angajat să păstreze fluturașul de salariu primit. Angajatorul nu este obligat să îi pună la dispoziție angajatului în cazul pierderii sau în orice alt caz un alt fluturaș de salariu, respectiv un duplicat al acestuia.
- (5) Rectificările asupra salariului se efectuează odată cu închiderea lunii următoare;

**Art. 32** Confidențialitatea venitului

- (1) Remunerațiile trebuie tratate întotdeauna cu discreție și se supun unei obligații stricte de confidențialitate față de ceilalți angajați ai companiei dar și față de terți.
- (2) Angajatorul și angajații se obligă să aplice, să impună și să respecte măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (3) Orice încălcare a confidențialității cu privire la remunerația primită este considerată abatere și va fi sancționată conform reglementărilor interne ale companiei – inclusiv cu încetarea raportului de muncă.

**Art. 33** Tichetele de masă

- (1) Distribuirea/încărcarea electronică a tichetelor de masă se va face în luna următoare celei pentru care se face acordarea, până cel târziu pe data de 18 a lunii inclusiv.
- (2) Kaufland acordă tichete de masă în conformitate cu prevederile legale, numărul maxim de tichete de masă acordate fiind determinat de numărul de zile lucrătoare din acea luna.
- (3) Salariații vor primi tichete de masă pentru luna în care își încetează activitatea în cadrul firmei, indiferent de motivul încetării activității.
- (4) Tichetele de masă se acordă tuturor salariaților cu funcția de bază la Kaufland începând cu prima zi lucrătoare, indiferent de norma de lucru.
- (5) Reglementarea se aplică și pentru persoanele angajate cu contracte pe perioadă determinată.
- (6) Tichetele de masă se vor acorda conform prevederilor legale (nu se vor acorda acelor salariați aflați în delegare sau detașare, în concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concedii speciale sau alte situații prevăzute de lege).

- (7) Modalitatea de acordare a tichetelor de masa se stabileste prin proceduri interne.
- (8) Având în vedere prevederile O.U.G. 58/2010 pentru modificarea și completarea Codului Fiscal tichetele de masă vor fi impozitate conform legislației în vigoare. Impozitul aferent acestora va fi suportat de către salariat, fiind impozitat pe venitul salariatului. Prin urmare impozitul aferent tichetelor de masă va fi reținut din salariul angajatului, adică salariul net al angajatului va fi diminuat cu valoarea impozitului aferent tichetelor de masa.
- (9) Cuantumul tichetelor de masa este reglementat prin CCM sau prin decizie internă.
- (10) Cardurile de tichete/ voucherele se eliberează în termen de 30 de zile

Ex. Dacă un salariat lucrează 22 de zile într-o luna și are dreptul la 22 tichete de masă, el va plăti un impozit în valoare de 33 RON  
Valoare tichetelor de masă -  $22 \cdot 15 = 330$  RON  
Impozit de plătit -  $330 \cdot 10\% = 33$  RON  
Angajații vor primi tichete de masa în valoare de 330 RON dar li se va reține impozitul de 33 RON din salariul net pe care îl primesc.

#### **Art. 34** Plata retribuției în cazul concediului medical

- (1) Conform Ordinului 430/2010 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, asigurații au obligația de a înștiința angajatorul, în scris sau telefonic, privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.
- (2) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajatul are obligația legală de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare.
- (3) Departamentul Resurse Umane are obligația de a transmite către Casa de Sănătate informațiile privind concediile medicale al angajaților.
- (4) Angajații au dreptul, în baza reglementărilor legale existente, la plata retribuției în caz de boala numai în cazul în care concediul medical este corect completat și este înmănat plătitorului și anume departamentului salarizare din Centrala permanent și cel mai târziu până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare. După această dată concediile medicale prezentate la sediul Kaufland vor fi plătite conform legislației în vigoare.

#### **Art. 35** Adaosuri la salariu/ajutoare sociale

- (1) Societatea poate acorda următoarele adaosuri sau ajutoare sociale în măsura în care sunt întrunite condițiile care generează acordarea, astfel:

##### **a) Ajutor de pensionare**

Ajutorul de pensionare se acorda de către Societate salariaților săi care se pensionează, indiferent de motivul sau felul pensionării, de exemplu dar fără a ne limita la pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial, pensionare pentru motive de invaliditate, etc., respectându-se criteriul de vechime neîntreruptă în companie. Cuantumul ajutorului este reglementat prin CCM aplicabil sau decizii interne.

##### **b) Ajutorul de înmormântare**

Conform CCM sau reglementărilor interne

##### **c) Ajutorul de naștere**

Conform CCM sau reglementărilor interne

##### **d) Ajutorul pentru prima căsătorie**

Conform CCM sau reglementărilor interne

##### **e) Alte sporuri sau plăți conform CCM sau reglementărilor interne**

- (2) Acordarea adaosurilor și ajutoarelor sociale menționate la pct. (1) este condiționată de prezentarea documentelor justificative care să demonstreze existența cauzei în baza căreia să se poată face plata. Plata cuantumurilor aferente ajutoarelor prevăzute la alin. (1) se va face persoanei care prezintă originalul documentului în baza căruia este adresată cererea de acordare a dreptului. În anumite situații, în special în cele în care cauza care atrage acordarea este de notorietate, conducerea Kaufland poate decide plata adaosului sau a sporului fără a mai fi necesară prezentarea documentelor justificative.

**Art. 36** (1) Evaluarea activității profesionale individuale a salariaților reprezintă procesul de stabilire a modului în care salariatul își îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile care revin postului ocupat, prin raportare la obiective, criteriile sau standarde stabilite. La baza evaluării sta modelul de competente.

(2) Evaluarea activității profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 36<sup>1</sup>** Criteriile și procedurile de evaluare profesionala a angajaților

(1) Anterior încheierii/modificării CIM unitatea are obligația de a informa persoana selectata în vederea angajării ori după caz salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în CIM sau să le modifice.

(2) Salariații vor fi informați asupra atribuțiilor fisei postului și asupra criteriilor de evaluare a activității profesionale.

(3) Indicatorii specifici de evaluare precum și obiectivele de performanță individuala sunt stabiliți de către superiorii departamentelor de specialitate și se regasesc in contractul individual de munca fiecărui angajat.

Obiectivele de performanță specifice fiecărui post in parte sau categorii de posturi vor fi stabilite de catre superiorul ierarhic urmand sa fie comunicate salariatului;

(4) Discuțiile de evaluare ale angajaților au loc obligatoriu cel puțin o dată pe an, de regula în perioada iunie – septembrie, conform reglementarilor interne in vigoare.

(5) Superiorul direct poartă discuții de evaluare cu angajații săi direcți pe baza unui sistem standardizat de evaluare periodică, prin intermediul autoevaluării și evaluării externe.

(6) Superiorul direct efectuează evaluarea individuală pe rubrica evaluării externe, angajatul se autoevaluează în conformitate cu imaginea de sine.

(7) În cadrul discuției de evaluare, cele două evaluări sunt comparate și aprofundate în dialogul dintre angajați și superiorii direcți.

(8) Evaluarea se face pe baza criteriilor de evaluare stabilite de angajator. Evaluarea se va face în conformitate cu politicile interne ale angajatorului și va viza, în principal, dar fara a ne limita la, următoarele aspecte:

– competențele referitoare la comportament (amabilitatea față de client – orientarea către prestări servicii, comunicare, responsabilitate/încredere, disponibilitate/motivare, orientare către performanță / disponibilitate pentru efort, deschidere la schimbări/ flexibilitate, spirit de echipă, corectitudine, critică);

– competențe metodologice (munca bazată pe rezultate, utilizarea resurselor, putere de convingere, capacitate de luare a deciziilor, gândire în rețea);

– competențe de specialitate (calificări profesionale, dezvoltare profesională);

– caracteristici personale – aptitudini, abilități, comportament, personalitate;

(8<sup>1</sup>) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează, în principal, pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor necesare;

c) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(9) După încheierea discuției de evaluare se completează de comun acord un plan de măsuri.

(10) Chestionarul de evaluare și planul de măsuri fac parte obligatoriu din dosarul de personal al angajatului.

(10<sup>1</sup>) În măsura în care chestionarul de evaluare și/sau planul de măsuri nu este semnat de către salariatul evaluat, acestea se vor comunica de către angajator prin poștă sau prin orice alt mijloc de comunicare care să poată face dovada aducerii la cunoștință a documentului/documentelor.

(10<sup>2</sup>) Angajatorul poate decide ca evaluarea salariatului să aibă loc electronic, prin intermediul aplicațiilor sau interfețelor online ale societății. În acest caz, rezultatul evaluării se va regăsi în cadrul arhivei electronice a societății.

(10<sup>3</sup>) În cadrul arhivei electronice a societății, se vor regăsi atât evaluarea în sine cât și dovada comunicării acesteia salariatului.

(10<sup>4</sup>) Salariatul evaluat are posibilitatea de a accesa arhiva electronică în care se regăsesc informații și documente în legătură cu activitatea sa, pe baza datelor de utilizator puse la dispoziție de către companie.

(11) Salariatul care nu este de acord cu rezultatul evaluării are posibilitatea de a contesta in termen de 5 zile calendaristice evaluarea , adresand in acest sens o solicitare motivata superiorului direct al persoanei care a efectuat evaluarea initiala.

(12) Cererile de reevaluare nemotivate urmeaza sa fie respinse fara a se da curs solicitarii salariatului.



(13) În cazul în care se constată că nu există motive suficiente pentru a fi întocmită o nouă evaluare, solicitarea salariatului urmează a fi respinsă.

(14) Procedura de evaluare internă poate fi pusă la dispoziția salariatului, la cererea acestuia, de către superiorul ierarhic.

(15) Toți salariații au obligația de a lua la cunoștință, de a respecta și de a pune în aplicare politicile interne referitoare la conduita salariatului Kaufland menționate în anexa nr. 4, anexă ce este parte integrantă a prezentului Regulament intern.

(16) Evaluarea salariatului poate avea drept obiect inclusiv verificarea modului de însușire și respectare a politicilor prevăzute în anexa nr. 4.

## **CAPITOLUL 7<sup>1</sup> PROCEDURA DE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ**

(1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită prin decizie de către angajator.

(3) Din comisie poate face parte și un reprezentant al salariaților sau un împuternicit al acestuia

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

- Data, ora exactă și locul întrunirii comisiei
- Modalitatea în care se va desfășura examinarea

(5) Evaluarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(7) În cazul în care, în urma evaluării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. 7 sau dacă după formularea contestației și reevaluarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de încetare a contractului individual de muncă a salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se emite în scris și trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

## **CAPITOLUL 7<sup>2</sup> VERIFICAREA COMPETENȚELOR SALARIAȚILOR ÎN CADRUL ASSESSMENT CENTER (AC)**

**Art. 36<sup>2</sup>.** (1) Independent de criteriile și procedura de evaluare, la nivelul angajatorului sunt verificate o serie de competențe și aptitudini ale salariaților (la baza evaluării stă modelul de competențe) care privesc competențele personale, cele de conducere, sociale și personale, urmărindu-se în principal, dar fără a ne limita la, orientarea către client, abilitățile de „people management”, planificarea și organizarea activităților în timpul programului de muncă, nivelul de comunicare interpersonală, abilitățile de antreprenoriat și inovație. Totodată, competențele și aptitudinile salariaților pot fi verificate și printr-o serie de teste de personalitate și inteligență emoțională.

(2) Verificarea competențelor salariaților în cadrul Assessment Center (AC) se face conform unei proceduri interne a angajatorului fiind distinctă de evaluarea salariaților în conformitate cu prevederile Capitolului 7 și nu reprezintă o evaluare a activității profesionale desfășurate anterior.

(3) Verificarea competențelor salariaților are drept scop:

a) identificarea potențialului salariatului precum și a acelor competențe sau aptitudini care pot fi îmbunătățite astfel încât să i se ofere salariatului posibilitatea de dezvoltare profesională și atribuirea activităților cât mai compatibile cu abilitățile acestuia;

b) determinarea direcțiilor de perfecționare profesională și personală și de creștere a randamentului abilităților salariatului.

## **CAPITOLUL 8 PROGRAMUL DE LUCRU**

**Art. 37** (1) Activitatea societății se desfășoară în condiții normale de muncă, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi (medie) și de 40 de ore pe săptămână (medie) și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. În cazul tinerilor angajați în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru

este de 6 ore pe zi, 30 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de munca de 5 zile. Repausul săptămânal se acordă conform dispozițiilor Codului muncii.

#### **Art. 37<sup>1</sup>** Principiu

(1) În cadrul stabilirii programului de lucru trebuie respectate reglementările legislative în vigoare, precum și principiile de cultura organizațională Kaufland referitoare la timpul de lucru.

(2) Angajatorului îi revine obligația de a crea condițiile necesare astfel încât pentru fiecare angajat să existe o compatibilitate între profesie, familie și timpul liber.

(3) În conformitate cu reglementările legale, cele ale CCM și principiile interne Kaufland se va conveni asupra duratei programului de lucru săptămânal al fiecărui angajat, program care va fi prevăzut în CIM.

(4) Perioada și repartizarea concreta a acestor ore săptămânale se desfășoară în conformitate cu planificarea programului de lucru întocmită de angajator cu privire la utilizarea personalului.

(5) Salariatilor ale caror atribuții de serviciu implica deplasări în cadrul programului normal de lucru, timpul petrecut în aceste deplasări va fi considerat timp de munca și va fi remunerat corespunzător.

#### **Art. 38** Programul de lucru specific

La nivelul sectoarelor de activitate ale unității (Vânzări, Logistică, Centrală), prin instrucțiuni care vor face parte integrantă din prezentul Regulament, se vor stabili forme specifice de organizare ale programului de lucru, respectiv ale timpului de muncă respectiv ale timpului de odihnă. În acest sens, au fost definite anexele 1, 2, 3 la Regulamentul Intern, parte integrantă a acestuia.

#### **Art. 38<sup>1</sup>** Munca suplimentară

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, la solicitarea expresă a angajatorului, este considerată muncă suplimentară. Persoana care solicită efectuarea muncii suplimentare este responsabilă pentru oportunitatea unei astfel de solicitări.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Durata maximă legală a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Prin excepție, durata timpului de munca, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculate pe o perioadă de referință de 12 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Compensarea orelor suplimentare se face prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (5), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, stabilit prin CCM aplicabil.

(6) Departamentul Resurse Umane verifică la sfârșitul lunii încadrarea în prevederile legislației muncii cu privire la durata timpului de muncă, efectuarea de ore suplimentare, cât și compensarea acestora.

(7) Departamentul Resurse Umane are obligația de a verifica evidența în foile colective de prezență/pontaj etc a duratei timpului de muncă prestat în timp normal și suplimentar de lucru, pe baza solicitărilor de ore suplimentare.

**Art. 38<sup>2</sup>** Salariatul are obligația de a respecta durata repausului periodic precum și planificarea concediilor, indiferent de tipul acestora. Cu titlu de excepție, salariatul poate fi chemat la serviciu în perioadele de repaus sau din timpul concediilor (de odihnă, de formare profesională sau fără plată, etc), în cazuri temeinic justificate ce impun prezența acestuia la locul de muncă.

#### **Art. 38<sup>3</sup>** Voluntariatul

(1) Kaufland România, poate organiza prin intermediul Departamentului CSR, acțiuni de voluntariat la care să participe proprii angajați.

(2) Salariații care doresc să participe la acțiunile de voluntariat trebuie să anunțe acest lucru superiorului ierarhic anterior evenimentului.

(3) Angajații care participă la acțiuni de voluntariat organizate de Kaufland Romania sâmbata și duminica beneficiază de zile libere plătite.

(4) Pentru zilele în care angajații participa la acțiuni de voluntariat organizate de către societate în zilele de sâmbătă și duminică, aceștia beneficiază de timp liber plătit, în limita a 2 zile libere/ an, sub formă de concediu de evenimente special, indiferent de numărul de zile de voluntariat prestate.

(5) Evenimentele sunt organizate prin intermediul Departamentului CSR. Pentru fiecare eveniment organizat, se va transmite Departamentului de Resurse Umane o listă a participanților și detalii referitoare la zilele în care s-a desfășurat acțiunea de voluntariat.

(6) Zilele libere se planifică cu superiorul direct și se efectuează până la data de 31 decembrie a anului în care a avut loc voluntariatul.

(7) În afara drepturilor prevăzute la alin. (4) de mai sus, salariații care participă la acțiunile de voluntariat nu pot emite alte pretenții, de orice natură, de la angajator.

#### **Art. 39** Întreruperea muncii – Incapacitatea desfășurării activității

(1) Fiecare angajat este obligat să înștiințeze neîntârziat dar nu mai târziu de 24 de ore, într-un mod corespunzător superiorul direct sau conducerea unității cu privire la imposibilitatea desfășurării activității din cauze de boală sau din alte motive.

(2) La cerere, motivul trebuie comunicat neîntârziat și, în caz de nevoie, dovedit.

(3) Prin termenul neîntârziat – în sensul acestei obligații de informare – înseamnă în primul moment posibil, de regulă înainte de începerea activității, în prima zi a întreruperii activității.

(4) În cazul imposibilității desfășurării activității ca urmare a incapacității temporare de muncă angajatul trebuie să îi prezinte angajatorului un certificat medical în original completat conform normelor legale în vigoare.

(5) Salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(6) Înștiințarea menționată în alineatul precedent va cuprinde informațiile prevăzute la art. 34 alineatul – 1 din prezentul Regulament.

(7) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurătorii au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

(8) Dacă incapacitatea de muncă durează mai mult decât a fost prevăzută în certificatul medical, angajatul este obligat să prezinte neîntârziat o prelungire a certificatului medical.

(9) Pentru acordarea plății concediului medical, se va respecta procedura stabilită la art. 34.

(10) Consecințele ce decurg din neglijarea sau întârzierea prezentării unui certificat medical sunt suportate de către angajat. Acest lucru este valabil și pentru eventualele consecințe apărute în calculul lunar salarial.

(12) Dacă un angajat lipsește mai mult de 24 de ore de la locul de muncă, fără să fi informat corespunzător angajatorul cu privire la întreruperea activității sau la motivul întreruperii, atunci aceasta poate fi considerată o încălcare gravă a disciplinei muncii care va atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

#### **Art. 40** Învoirea retribuită / Concediu fără plată / Concediu Sabatic

(1) Rezolvarea situațiilor personale se va face în principiu în afara orelor de program.

(2) Dreptul la învoire retribuită pentru motive personale, fără a fi socotită în concediul anual, poate exista numai în limitele prevederilor aferente din CCM al societății.

(3) Salariații pot beneficia de concedii fără plată, cu acordul angajatorului conform prevederilor CCM în vigoare.

#### **Art. 41** Concediul pentru situații deosebite

(1) Concediul pentru evenimente deosebite nu face parte din concediul de odihnă anual.

(2) Concediile pentru situații deosebite se acordă numai pentru acele situații stabilite în CCM

(3) În astfel de cazuri excepționale angajații au dreptul să nu presteze muncă, chiar dacă au fost programați să lucreze în acele zile.

(4) Angajații au dreptul la concediu/zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie conform CCM sau reglementărilor interne.

(5) Angajaților le revine obligația îndeplinirii sarcinilor de serviciu neefectuate ca urmare a lipsei de la locul de muncă din motivele arătate mai sus, la momentul reîntoarcerii la serviciu.

(6) Acordarea concediului pentru situații deosebite este exclusă într-o perioadă de inactivitate operațională – de exemplu atunci când evenimentul se petrece în perioada de concediu medical

(7) Concediul pentru situații deosebite se acordă în legătură cu un eveniment special. Nu există nici o posibilitate de recuperare a concediului pentru evenimente speciale, de compensație în bani, de amânare sau de adăugare la zilele libere aferente concediului anual.

(8) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG 96/2003 în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale numai dacă prezintă o adeverință medicală valabilă.

#### **Art. 42** Deplasări în interes de serviciu

(1) Deplasările angajaților în interes de serviciu se supun obligației de aprobare a superiorului direct.

(2) Acesta poate solicita angajatului să întocmească un plan de deplasare care să cuprindă destinațiile, traseul, zilele deplasării precum și orele de plecare și de sosire.

(3) În completare, pentru deplasarea în interes de serviciu sunt valabile reglementările interne cu privire la acestea, în variantă actualizată.

(4) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de maxim 60 de zile calendaristice cumulate, în 12 luni. Această perioadă poate fi prelungită pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

#### **Art. 43** Controlul și monitorizarea angajaților

În conformitate cu legislația în vigoare (Art. 8 CEDO, Directiva 95/46/CE, Regulamentul (UE) 2016/679, Legea nr. 190/2018, Legea 333/2003, Legea 506/2004, și art. 26 și 28 din Constituția României), fiecare persoană are dreptul la protecția sferei private. Acest lucru se referă la restricționarea controlului asupra angajaților Kaufland, astfel:

(1) Telefoanele fixe din birouri, telefoanele mobile de serviciu, faxul, copiatorul, e-mailul și navigarea pe Internet se folosesc pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu. Doar în situații urgente ce nu suportă amânare acestea pot fi folosite și în interes personal. Fiecare angajat are obligația de a-și informa anterior și solicita acordul superiorului direct pentru a putea utiliza echipamentul de telefonie și/sau de comunicație al companiei în scopuri private.

(2) Administratorii de rețea au dreptul – la cererea conducerii companiei – să monitorizeze durata și frecvența convorbirilor telefonice, precum și modul de utilizare al Internetului și e-mailurilor individuale în sensul menținerii securității sistemului și protejării datelor companiei.

(3) Este strict interzisă ascultarea convorbirilor telefonice și citirea e-mailurilor.

(4) În cazul în care administratorii de rețea constată abateri de la regula mai sus menționată au obligația de a informa urgent superiorul direct al angajatului respectiv.

(5) Toți angajații vor fi informați anterior asupra politicii de monitorizare a telefoanelor, corespondentei pe e-mail și traficului pe Internet de către superiorul direct și departamentul resurse umane.

(6) Controlul angajaților este permis ori de câte ori există suspiciuni cu privire la săvârșirea unor infracțiuni sau abateri disciplinare, ori în scop preventiv. La efectuarea controlului trebuie să se țină seama de următoarele principii:

a) este interzisă dezbrăcarea completă sau parțială a salariatului;

b) În timpul efectuării controlului, orice atingere adusă demnității persoanei este complet interzisă.

(7) Controlul salariatilor poate fi efectuat prin următoarele modalități:

a) solicitarea de a-și goli buzunarele;

b) solicitarea de a se descălța;

c) solicitarea să prezinte bonul de cumpărături;

d) solicitarea deschiderii dulapului din vestiar pentru verificarea periodică. În cazul în care salariatul refuză, deschiderea dulapului se va face în prezența unui agent de pază și a doi martori;

e) solicitarea prezentării bagajelor (rucsac, gentă, poșetă, etc) pentru verificare.

## **CAPITOLUL 9            CONCEDIUL**

#### **Art. 44** Prioritatea legii, a CCM și a principiilor de cultură organizațională Kaufland

(1) Fiecare angajat are dreptul la un concediu anual de odihnă cu plata retribuției conform reglementărilor legale, CCM al companiei și al CIM.

(2) Începând cu data de 01.01.2016, concediul de odihnă este de 22 zile lucrătoare în cadrul unui an calendaristic.

(3) În mod excepțional și numai cu acordul cel puțin al directorului departamentului în cauză, se pot acorda maxim 27 de zile lucrătoare de concediu de odihnă la angajare. În acest caz angajatul nu va mai beneficia de zilele în plus de concediu de odihnă acordate ca beneficiu pentru vechimea în companie.

- (4) Durata concretă a concediului de odihnă urmează să fie modificată, în funcție de vechimea activă a salariatului în cadrul Kaufland România S.C.S., astfel:
- pentru o vechime activă în cadrul companiei între 3 ani și până la 5 ani, concediul de odihnă va fi de 23 de zile lucrătoare/an calendaristic;
  - pentru o vechime activă în cadrul companiei între 5 ani și până la 10 ani, concediul de odihnă va fi de 25 de zile lucrătoare/an calendaristic;
  - pentru salariații cu o vechime activă de peste 10 ani în cadrul companiei, concediul de odihnă va fi de 27 de zile lucrătoare/an calendaristic;
- (5) Modificarea duratei concediului urmează să se aplice din anul imediat următor celui în care se îndeplinește pragul de vechime.
- (6) Angajații activi, cu un certificat de handicap valabil eliberat de către autorități, vor beneficia de zile suplimentare de concediu de odihnă în baza prevederilor legale în vigoare
- (7) Concediul servește odihnei. În timpul concediului angajatul nu ar trebui să desfășoare nici o activitate retribuită care să contravină scopului concediului de odihnă, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
- (8) Planificarea de concedii este aprobată până la 31.12 ale anului în curs pentru anul următor.

#### **Art. 45** Reglementări privind concediile

- (1) Anul calendaristic este anul pentru care se acorda concediu.
- (2) Concediul trebuie acordat și efectuat în anul calendaristic în curs, o acumulare de zile de concediu nu este permisă.
- (3) Reportarea unui rest de concediu pe anul următor este permisă numai din motive urgente ce țin de companie sau dacă persoana angajatului justifică acest lucru.
- (4) Concediul de odihnă se efectuează în anul în curs, iar din motive justificate (spre exemplu: concediu medical, calamități etc.) concediul de odihnă restant se poate efectua în termen de 18 luni începând cu anul următor perioadei de referință.

Ex.: Salariatul are posibilitatea de a efectua restanta de concediu de odihnă aferentă anului calendaristic 2020 până la 30.06.2022, dacă motivele care au condus la neefectuarea până la sfârșitul anului 2020 a concediului de odihnă reprezintă motive întemeiate.

În cazul în care salariatul nu optează pentru o anumită perioadă în care să efectueze concediul de odihnă restant, angajatorul are dreptul de a planifica unilateral efectuarea zilelor restante de concediu de odihnă.

- (5) Pentru stabilirea perioadei și a organizării perioadelor de concediu ale angajaților se va întocmi planificarea concediilor pe următorul an calendaristic în perioada 01.11 până la 15.12 a anului în curs pentru anul următor.
- (6) În vederea planificării concediilor fiecare angajat va anunța superiorii direcți cu privire la data propusă pentru a-și efectua concediul anual de odihnă. Anunțarea se poate face prin intermediul aplicației electronice existente la nivelul angajatorului sau, acolo unde nu este disponibilă, într-o formă pe suport de hârtie.
- (7) Solicitățile de concediu vor fi înregistrate în aplicația electronică a angajatorului sau, în măsura în care acest lucru nu este posibil din motive tehnice, în lista de concedii până la o dată anterior stabilită de angajator și comunicată salariaților. Solicitățile depuse după data limită anunțată vor fi luate în considerare numai în situații excepționale.
- (8) Solicitățile de concediu vor trebui verificate de către superiorul direct, în detaliu, imediat după încheierea completării lor, pentru aprecierea posibilității de aprobare.
- (9) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, superiorul direct va stabili programarea astfel încât fiecare angajat să efectueze în anul calendaristic 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (10) Planificarea concediilor se face de către angajator și trebuie să corespundă, pe cât posibil alegerii angajaților. Excepțiile sunt valabile numai atunci când există motive obiective bine întemeiate ale unității care contravin dorințelor angajatului sau dorințele altor angajați au prioritate din punct de vedere social.
- (11) Angajații au dreptul la respectarea planificării agreeate a concediilor. În cazul în care concediul de odihnă prestabilit trebuie amânat din motive întemeiate (concediu medical, calamități etc), este obligatorie stabilirea de comun acord cu superiorul a unei alte perioade de efectuare a concediului de odihnă.
- (12) În vederea reprogramării concediului de odihnă salariatul va completa o cerere motivată, în care va indica și noua perioadă pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă, pe care o va transmite în aplicația electronică pusă la dispoziție de către angajator sau, acolo unde nu este disponibilă, într-o formă pe suport de hârtie, urmând să aștepte rezoluția angajatorului. Dacă cererea de amânare a efectuării concediului nu este aprobată de către societate, salariatul are obligația efectuării concediului în perioada planificată inițial de către angajator. În cazul în care solicitarea este

aprobată, angajatorul va efectua modificările necesare în aplicație astfel încât să fie evidențiată perioada în care a fost reprogramat concediul. În cazul în care solicitarea a fost transmisă prin aplicația electronică, salariatul are obligația de a urmări și verifica aplicația electronică de înregistrare a concediului de odihnă pentru a lua la cunoștință rezoluția angajatorului.

(13) Angajații au obligația de a efectua concediul de odihnă în natură, în perioada planificată și evidențiată în aplicația electronică a angajatorului. În vederea efectuării concediului de odihnă este suficientă planificarea din aplicația electronică sau, acolo unde nu este disponibilă, într-o formă pe suport de hârtie.

#### **Art. 46** Procedura de verificare și aprobare – Stabilirea perioadelor de concedii

(1) La întocmirea planificării concediilor trebuie luate în considerare mai ales interesele urgente ale organizației după cum urmează:

- Păstrarea unei desfășurări operaționale corespunzătoare în toate domeniile companiei prin asigurarea continuității activității și respectarea cheltuielilor și cifrelor de afaceri planificate;
- Asigurarea calității planificării;
- Asigurarea derulărilor operaționale și organizatorice de-a lungul perioadelor sezoniere de afaceri;
- Asigurarea unui număr suficient de personal;
- Asigurarea înlocuitorului în pozițiile de conducere ale companiei.

(2) Persoana însărcinată cu planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților va avea în vedere următoarele criterii:

- În timpul vacanțelor școlare trebuie acordată prioritate din punct de vedere social solicitărilor de concedii ale părinților copiilor școlari, înaintea cererilor de concediu ale altor angajați.
- În luarea deciziei cu privire la prioritatea unei solicitări de concediu individuale trebuie considerate în continuare condițiile sociale ca de exemplu vârsta, perioada de când sunt angajați ai companiei, ocupația și perioada de concediu stabilită din partea angajatorului pentru soț/soție – de exemplu datorită perioadei de vacanță a companiei angajatoare a acestuia/acesteia.

(3) Planul final de concedii trebuie întocmit cel mai târziu înainte de începerea noului an calendaristic.

(4) Respectarea planificării concediilor de odihnă anuale nu este obligatorie pentru angajator, acesta putând refuza, pentru motive bine întemeiate, efectuarea concediului la data stabilită.

(5) Pentru efectuarea efectivă a concediului de odihnă la data stabilită, angajații au obligația de a solicita și a obține aprobarea cererii de concediu.

(6) Efectuarea concediului este considerată valabilă dacă conține semnătura superiorului pe formularul „Cerere de concediu” completat de angajat conform reglementărilor interne.

(7) În cazul în care, la solicitarea angajatului sau ca urmare a unor necesități operaționale este necesară anularea unei perioade de concediu deja planificate, această perioadă va fi replanificată imediat pentru anul calendaristic respectiv – concediul anual în curs – astfel încât să se evite o acumulare de concedii amânate.

(8) Dispozițiile alin. (5) se aplică și în situația concediilor restante.

(9) În situații de dezacorduri care nu pot fi clarificate altfel cu privire la solicitarea de concediu a unui angajat referitoare la perioada și la durata concediului, conducerea companiei are dreptul final de decizie.

#### **Art. 47** Rezervări de călătorie înainte de aprobarea concediului

(1) Angajatul care întreprinde înainte de aprobarea finală a cererii de concediu rezervări de călătorie sau alte planificări cu privire la perioada dorită de concediu își asumă întreaga responsabilitate, inclusiv financiară.

(2) Rezervarea întreprinsă de către angajat cu privire la destinația de concediu la o agenție de turism sau alte planificări similare nu este o motivație suficientă pentru a obliga compania la acordarea concediului în perioada dorită.

#### **Art. 48** Plata în locul concediului

(1) Nu este permisă plata contravalorii concediului.

(2) Ea poate fi luată în considerare în mod excepțional numai în situația în care, din cauza încetării raportului de muncă, concediul nu mai poate fi acordat, respectiv efectuat în întregime sau parțial.

#### **Art. 49** Concediul și boala

(1) Angajații care datorită îmbolnăvirii certificate nu mai pot lua concediul conform planificării, trebuie să reia activitatea după terminarea perioadei de incapacitate de muncă.

- (2) Nu este permisă amânarea din proprie inițiativă a datei de începere a concediului aprobat inițial.
- (3) Concediul medical care intervine în perioada concediului de odihnă întrerupe perioada de concediu de odihnă. Concediul de odihnă aprobat inițial nu se prelungește automat, el se încheie odată cu expirarea perioadei de concediu aprobate inițial. Zilele de concediu de odihnă neefectuate în perioada respectiva se vor reprograma.
- (4) Obligația de reluare a activității se anulează numai în situația în care angajatul și angajatorul s-au înțeles altfel în timpul perioadei de incapacitate de muncă, înțelegere care trebuie dovedită și documentată în scris cu acordul ambelor părți.
- (5) Dacă angajatul dorește să reia activitatea înainte de data limită a concediului medical acest lucru este posibil numai în situația în care angajatul modifică concediul medical la medicul care l-a eliberat corespunzător cu data reală de întoarcere. În caz contrar salariatul nu va fi primit la serviciu.
- (6) Angajatul trebuie să demonstreze incapacitatea de muncă survenită în timpul concediului printr-un certificat medical corespunzător.
- (7) Certificatele pentru incapacitate temporară de muncă emise în străinătate trebuie să corespundă cerințelor unui certificat emis în România. Un certificat de incapacitate de muncă emis în străinătate poate fi recunoscut ca atare numai dacă este prezentat în traducere autorizată în limba română, are caracterul unui document/certificat oficial și este emis și semnat de către un doctor sau de către o clinică.
- (8) Perioada concediului medical din timpul perioadei de concediu care nu poate fi dovedită printr-un certificat medical corespunzător va fi apreciată ca zile de concediu și calculată ca atare.

**Art. 50** Concediul din proprie inițiativă – Prelungirea concediului de odihnă

Intrarea în concediu neaprobata sau o prelungire din proprie inițiativă a concediului peste durata aprobată duce la consecințe juridice fiind o încălcare gravă a disciplinei muncii – care în funcție de gravitatea și condițiile situației – care poate duce până la desfacerea disciplinară a CIM.

**Art. 51** Rechemarea din concediul de odihnă

- (1) Nu se va permite în principiu rechemarea unui angajat din concediu.
- (2) O asemenea rechemare nu este posibilă decât ca excepție, când este vorba despre un caz de necesitate care nu se poate rezolva altfel și care presupune prezenta imediată a angajatului din motive urgente, operaționale, ce nu pot fi amânate iar înlocuirea sa cu un alt angajat nu este posibilă în mod obiectiv.

**Art. 51<sup>1</sup>** Concediul sabatic

- (1) La solicitarea salariatului care are o vechime în Grupul Schwarz de cel puțin 5 ani, angajatorul poate acorda un concediu sabatic a cărui durată poate fi de 1 lună, 2 luni sau 3 luni, în funcție de solicitare.
- (2) Solicitantul are obligația să indice în concret perioada pentru care solicită acordarea concediului sabatic.
- (3) Acordarea acestui tip de concediu nu este obligatorie pentru angajator, decizia acceptării solicitării trebuind să fie luată prin consens de către managerul direct împreună cu GL-ul responsabil, astfel încât activitatea unității să nu fie perturbată.
- (4) Refuzul acordării concediului sabatic trebuie motivată în scris.
- (5) În caz de refuz al aprobării cererii de acordare a concediului sabatic, salariatul poate face o nouă solicitare de acordare într-o altă perioadă, care urmează să fie agreată de principiu cu superiorul ierarhic. Agrearea de principiu nu echivalează cu acceptarea efectuării concediului sabatic în noua perioadă de timp.
- (6) Nu va fi acceptată solicitarea de acordare a concediului sabatic pentru salariatul care a beneficiat de mai mult de 5 zile de concediu de odihnă în perioada de 2 luni anterioară datei solicitate pentru începerea concediului de odihnă sau care are programată efectuarea unui concediu de odihnă mai mare de 5 zile într-o perioadă de 2 luni calendaristice după încetarea concediului sabatic
- (7) Salariatul care a beneficiat de concediu sabatic nu va putea formula o nouă solicitare de acordare a concediului sabatic decât după trecerea unei perioade de cel puțin 5 ani de zile de la data finalizării concediului sabatic anterior.
- (8) Concediul sabatic menționat la alin. (1) de mai sus este concediu fără plată, pe întreaga durată a acestuia plata salariului fiind suspendată, angajatul urmând să nu beneficieze de niciunul din drepturile prevăzute în contractul colectiv sau individual de muncă, cu excepția drepturilor ce decurg din lege.

**Art. 52** Kaufland asigură securitatea și sănătatea angajaților săi în toate aspectele legate de muncă, în acest scop luând toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.

**Art. 53** La punerea în aplicare a acestor măsuri, societatea are în vedere următoarele principii generale de prevenire, conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e) evitarea riscurilor;
- f) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- g) combaterea riscurilor la locurile de muncă;
- h) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- i) adaptarea la progresul tehnic;
- j) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- k) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- l) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- m) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

**Art. 54** Prevenirea accidentelor de muncă

(1) Orice angajat al companiei este responsabil, în limitele posibilităților sale și obligațiilor legale, de prevenirea accidentelor de muncă în companie și pe proprietatea acesteia.

(2) În funcție de tipul de activitate, conducerea poate evalua dacă purtarea accesoriilor vestimentare sau a bijuteriilor prezintă un pericol de accident. În cazul în care rezulta ca purtarea accesoriilor și a bijuteriilor reprezintă un pericol de accident, conducerea poate stabili prin decizii interne și instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă interzicerea purtării acestora pe durata programului de lucru.

(3) Toți angajații au obligația să respecte obligațiile legale stabilite prin legea securității și sănătății în muncă, deciziile interne, instrucțiunile proprii de securitatea și sănătate în muncă.

(4) Toți angajații sunt obligați să respecte și instrucțiunile verbale primite de la conducătorii locurilor de muncă în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor.

(5) Toți angajații au obligația:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace care servesc la realizarea scopului unității.
- 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirii și să utilizeze corect aceste dispozitive
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana



- f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atâta 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 lucrătorilor
  - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate.
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației în 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
- (6) În exercitarea dreptului administrativ conducerea locala este îndreptățită să implice angajații chiriașilor sau alți terți externi atunci când se efectuează exerciții de stingere incendiu sau evacuare. În aceste cazuri, angajații chiriașilor și ai terților sunt obligați să respecte instrucțiunile conducerii.

#### **Art. 55** Instrucțiuni proprii privind sănătatea și securitatea muncii

- (1) Fiecare angajat se obliga să participe la toate formele de instruire și informare cu privire la sănătatea și securitatea muncii prevăzute de legislația în vigoare. Durata și tematica și periodicitatea instruirii este specificata și aprobată pentru fiecare etapa de instruire prin instrucțiuni proprii.
- (2) Instruirile în domeniile securității și sănătății în muncă se consemnează în fișa individuală de instruire prin semnăturile tuturor părților implicate în instruire. Verificarea însușirii cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă se face prin testare scrisă, rezultatul testării notându-se la rubrica specială prevăzută în fișa individuală.
- (3) Lucrătorii nu-și vor putea începe activitatea pentru care au fost angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate la instruirea introductiv-generală, caz în care instruirea se reia pe tematica care nu a fost înțeleasă de angajat și testarea se repeta. În cazul în care, și din a doua testare reiese faptul că lucrătorul nu și-a însușit cunoștințele prezentate, angajatorul poate considera că începerea activității și continuarea raporturilor de muncă poate constitui un pericol atât pentru lucrătorul în cauză, cât și pentru ceilalți lucrători, caz în care se poate desface contractul de muncă cu condiția respectării prevederilor Codului Muncii.
- (4) Pentru arhivarea corespunzătoare a fișelor de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, acestea vor fi păstrate la lucrătorul desemnat de conducere.
- (5) Respectarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă are rolul de a reduce riscul de accidentare. Încălcarea dispozițiilor prevăzute în instrucțiunile proprii pot conduce la accidentarea propriei persoane sau punerea în pericol a altor persoane, caz în care încălcările vor fi considerate abateri disciplinare.

#### **Art. 56** Comunicarea accidentelor

- (1) Orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune) va fi comunicat angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau orice alta persoană care are cunoștință de acesta.
- (2) Orice lucrător are obligația să aducă la cunoștință superiorului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat a se ocupa de securitate și sănătate în muncă la nivelul unității, orice accident suferit de propria persoană sau de alți lucrători.
- (3) Cercetarea evenimentului și stabilirea, dacă este cazul, a caracterului accidentului, se face în conformitate cu cerințele legale valabile la momentul producerii accidentului.
- (4) Pentru a beneficia de toate drepturile conferite de lege în cazul producerii evenimentelor, respectiv accidentelor de muncă, angajatul are obligația să le comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat pentru a se ocupa de probleme de securitate și sănătate în muncă.
- (5) În cazul în care angajatul nu anunța producerea unui eveniment a cărui victimă este, acesta renunța la orice pretenții ulterioare din partea companiei, cu excepția cazului în care ca urmare a consecințelor evenimentului angajatul se afla în imposibilitate de a anunța evenimentul.
- (6) În caz de deces ca urmare a unui accident de muncă, se va înștiința suplimentar –persoana responsabilă de la departamentul de Asigurari și –Departamentul Resurse Umane.

#### **Art. 57** Activitatea de prevenire și protecție

- (1) Activitățile de prevenire și protecție în cadrul unității sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legii și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor legale;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

**Art. 58** Măsuri privind menținerea și îmbunătățirea condițiilor de muncă

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă angajatorul prevede următoarele măsuri concrete de amenajare ergonomia a locului de muncă, și nu numai.

**A) Iluminat**

- (1) Angajatorul asigură pentru toate spațiile iluminat combinat (natural și artificial).
- (2) Prin contractele de reparații / mentenanță încheiate cu firme specializate angajatorul se asigura de funcționarea în parametri optimi a sistemului de iluminat.
- (3) Spațiile administrative (birourile), prin masurile constructive, beneficiază de iluminat natural.
- (4) Pentru evitarea reflecțiilor în ecranele de vizualizare, ferestrele sunt prevăzute cu rulouri exterioare/interioare.

**B) Zgomotul**

- (1) Nivelul de zgomot la locurile de muncă nu depășește valoarea limită de expunere la zgomot.
- (2) Pentru ca valoarea limita de expunere la zgomot să nu fie depășită, angajatorul a prevăzut utilizarea instalațiilor de transportat și ridicat electrice, evitând astfel utilizarea unor echipamente care generează un nivel de zgomot superior.
- (3) Pentru protejarea personalului tehnic împotriva expunerii la zgomot generat de echipamente la care nivelul de zgomot nu poate fi redus constructiv (ex: grup electrogen) angajatorul va acorda echipament individual de protecție.

**C) Temperatura și umiditatea**

- (1) Angajatorul asigură în conformitate cu cerințele de depozitare în condiții de siguranță a produselor (alimentare și nealimentare) temperaturi și niveluri de umiditate diferite în funcție de halele de depozitare. Totuși, pentru a asigura o ventilație corespunzătoare desfășurării activității, angajatorul a prevăzut încă din faza de proiectare centrale de tratare a aerului.
- (2) Suplimentar, funcționarea optima a acestor instalații tehnice este asigurată prin contracte de mentenanță.
- (3) Pentru a preveni îmbolnăviri cauzate de lucru la temperaturi scăzute, angajatorul acorda în funcție de condiții echipamente individuale de protecție și stabilește în mod organizatoric regimul de pauze pentru refacerea organismului.

**D) Anexe sociale**

- (1) Pentru promovarea și asigurarea unor condiții îmbunătățite de lucru și igienă, angajatorul asigură următoarele anexe sociale cu nivelul de dotare aferent:
  - vestiare femei și bărbați (echipate cu dulapuri, bănci, chiuvete, toalete, inclusiv materialele igienico-sanitare aferente);
  - săli de mese pentru servirea mesei și relaxare în timpul pauzei prevăzute cu mese, scaune și echipamente electronice de preparare a alimentelor;
  - grupuri sanitare echipate cu toalete și chiuvete, inclusiv materialele igienico-sanitare aferente).
- (2) În cazul în care angajatorul constata deteriorarea repetată a echipamentelor și amenajărilor asigurate, acesta poate lua decizia renunțării la utilizarea suplimentară a anexelor sociale, limitându-se la echiparea conform cerințelor minime legale.

**E) Diminuarea emisiilor poluante**

- (1) Activitățile desfășurate în cadrul punctelor de lucru nu sunt generatoare de emisii poluante, excepție făcând emisiile generate de deșeuri.

(2) În scopul reducerii emisiilor generate de deșeuri, angajatorul a asigurat spații delimitate constructiv, echiparea cu compactoare special destinate și contracte pentru ridicarea în conformitate cu cerințele legale.

(3) În cazul dezvoltării și modificării activităților, activitatea prin care ar putea fi generate emisii poluante, angajatorul va stabili un plan de măsuri prin care acestea să fie diminuate în conformitate cu posibilitățile tehnice de la momentul respectiv.

#### **Art. 59** Comitetul de securitate și sănătate în muncă

(1) Comitetele de securitate și sanătate in munca se constituie dupa cum urmeaza:

- pentru punctele de lucru „Magazine Kaufland” – un singur comitet de securitate și sanătate in munca pentru toate punctele de lucru
- pentru punctele de lucru „Depozite Logistice” – cate un comitet de securitate și sanătate in munca pentru fiecare „Depozit Logistic”
- pentru punctele de lucru „Centrale administrative” – un comitet de securitate și sanătate in munca,

(2) Comitetele de securitate și sănătate în muncă sunt compuse după cum urmează:

- reprezentantul legal al angajatorului, care este președintele acestuia,
- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, care împreună cu președintele să fie în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor,
- reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă aleși de către lucrători, prin vot, pentru o perioadă de 2 ani, în modalitatea stabilită prin regulamentul de funcționare propriu,
- medic de medicina muncii

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu, în acord cu legislația în vigoare.

(4) Numarul minim al reprezentantilor lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii și sanatatii in munca se stabileste in conformitate cu prevederile legale și va fi după cum urmează:

- de la 10 la 100 de lucrători – 2 reprezentanți;
- de la 101 la 500 de lucrători – 3 reprezentanți;
- de la 501 la 1.000 de lucrători – 4 reprezentanți;
- de la 1.001 la 2.000 de lucrători – 5 reprezentanți;
- de la 2.001 la 3.000 de lucrători – 6 reprezentanți;
- de la 3.001 la 4.000 de lucrători – 7 reprezentanți;
- peste 4.000 de lucratori – 8 reprezentanti

(5) Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție îndeplinește funcția de secretar al comitetului de sănătate și securitate în muncă.

#### **Art. 60** Examinarea medicală a angajaților

(1) Kaufland va organiza înainte de începerea activității și, ulterior, conform normelor legale în vigoare examinarea medicală a tuturor angajaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupa, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta de către Kaufland.

(3) Angajații sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile organizării acestora conform legislației și a prevederilor interne.

(4) Examinarea medicală se face de către unitățile sanitare de specialitate contractate de Kaufland și acreditate de Ministerul Sănătății.

(5) Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de medicină a muncii.

(6) Neprezentarea culpabilă la controalele medicale periodice, precum și nerespectarea prevederilor menționate la alineatul anterior, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu concedierea disciplinară a salariatului respectiv.

#### **Art. 61** Protecția maternității la locurile de muncă

(1) Prevederile cuprinse în prezentul capitol se aplică salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează.

(2) Prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în vigoare, referitoare la protecția maternității (Ordonanța de urgență nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Kaufland se obliga sa ia masuri privind igiena, protectia sanatatii și securitatea in munca a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alapteaza, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca,

a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a Legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

#### **Art. 61<sup>1</sup>**

(1) Salariata gravida este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

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

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

#### **Art. 61<sup>2</sup>**

(1) Salariatele aflate într-una dintre situațiile prevăzute la art. 61<sup>1</sup> beneficiază legal de măsuri de protecție socială, după cum urmează:

a) dispensă pentru consultații prenatale, care constă în acordarea de către angajator a unui număr de maxim 16 ore libere pe lună, plătite salariatei, pentru efectuarea de controale și examene medicale prenatale, care se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;

b) trecerea într-un loc de muncă de zi, în cazul în care salariatele își desfășoară muncă în program de noapte, la solicitarea scrisă a acestora și în situația în care sănătatea salariatelor este afectată de muncă de noapte, cu menținerea salariului de bază brut lunar;

c) modificarea condițiilor de muncă și/sau a timpului de muncă, sau, dacă acest lucru nu este posibil, de repartizarea într-un alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicină a muncii, sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care salariata își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori are repercusiuni asupra sarcinii și alăptării;

d) concediu de risc maternal, de maximum 120 de zile; concediul de risc maternal se acordă în cazul în care sănătatea și securitatea salariatei gravide, care a născut de curând sau, a celei care alăptează, sau a fătului ori a copilului ei ar fi în pericol datorită condițiilor de muncă în care își desfășoară activitatea și în situația în care angajatorul, din motive obiective, nu poate schimba condițiile de muncă și/sau orarul de muncă, ori să o repartizeze pe salariată într-un loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori a fătului, sau a copilului său;

e) modificarea locului de muncă în situația în care salariatele își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv pentru mișcare, ori dacă acest lucru nu se poate realiza, trecerea pe un alt loc de muncă corespunzător stării de sănătate a salariatei;

f) două pauze pentru alăptare în cursul programului de lucru, de câte o oră fiecare, în aceste pauze incluzându-se și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul de muncă în care se găsește copilul; la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale; aceste pauze se acordă până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului.

(2) Salariatele vor beneficia de măsurile de protecție specială, menționate la alineatul anterior, numai dacă anterior, l-au informat, în scris, pe angajator, cu privire la starea lor și au prezentat, de la medicul de familie, un document medical, care să ateste această stare.

(3) În cazul neîndeplinirii de către salariată a obligațiilor prevăzute la alineatul precedent, angajatorul este exonerat de obligațiile sale, așa cum acestea sunt prevăzute în prezentul Regulament Intern.

(4) Salariatele beneficiază de concediu postnatal obligatoriu de 42 de zile, acordat în cadrul celor 126 de zile al concediului pentru sarcină și lauzie, astfel cum acesta este reglementat de O.U.G. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

(5) Angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent, sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc care ar putea afecta securitatea sau sănătatea lor, a oricărei repercusiuni asupra sarcinii, ori alăptării.

(6) În situația în care condițiile de muncă nu sunt corespunzătoare, angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori dacă nu este posibil acest lucru, să le repartizeze pe salariatele în

cauză în alte locuri de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea acestora, conform recomandării medicului de medicina muncii, sau a medicului de familie, cu menținerea, însă, a veniturilor salariale.

(7) Angajatorul este obligat să informeze, în scris, salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la protecția maternității.

(8) Angajatorul este obligat să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al salariatei în cauză și doar în interesul buneii desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(9) În situația în care a fost anunțat, în scris, de o salariată a sa că se află într-o situație reglementată de prezentul capitol (este gravidă, a născut de curând, sau alăptează), angajatorul este obligat să înștiințeze în termen de 10 zile lucrătoare medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă, pe raza căruia își desfășoară activitatea, în vederea efectuării verificărilor privind condițiile de muncă ale salariatei, la termenele și în condițiile stabilite legal.

(10) Salariatele gravide sau care au născut de curând, sau care alăptează nu vor putea fi obligate să desfășoare muncă de noapte sau în condiții insalubre sau penibile.

(11) Dacă însă salariatele doresc să-și continue activitatea, angajatorul va fi obligat să le treacă pe un alt loc de muncă, cu menținerea însă, a salariului brut lunar, ori să le acorde concediu de risc maternal.

(12) Angajații care revin din concediul de creștere și îngrijire a copilului în varsta de până la 2 ani, înainte de expirarea termenului pentru care au optat inițial au dreptul la reducerea timpului de lucru cu 1 ora/zi până la împlinirea termenului inițial stabilit pentru concediul respectiv (adică până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani). Pentru angajații cu timp de lucru parțial, aceasta reducere se acorda proporțional cu norma de lucru. Aceasta reducere nu se cumulează cu reducerea timpului de lucru de la alin. 1, lit. f).

(13) Angajații care nu optează pentru concediu de creștere și îngrijire copil și fac dovada că celălalt părinte nu beneficiază de acest drept, pot solicita reducerea programului de lucru cu 1 ora/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 1 an. Aceasta reducere nu se cumulează cu reducerea timpului de lucru de la alin. 1, lit. f).

**Art.61<sup>3</sup>** Societatea are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 61<sup>1</sup> alin.(1)–(3) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. 61<sup>1</sup> alin.(1)–(3) să nu fie constrânse să efectueze o muncă daunatoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

## **CAPITOLUL 11 CONFIDENȚIALITATEA ȘI PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR**

### **Art 62. Obiectivele secțiunii**

(1). Să asigure confidențialitatea colectării, prelucrării și stocării datelor cu caracter personal ale angajaților.

(2). Să asigure respectarea de către Companie, în calitate de operator de date cu caracter personal, a prevederilor legislației aplicabile în acest domeniu, respectiv:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR);
- Legea de punere în aplicare a prevederilor GDPR și/sau
- orice alte decizii pe care le poate emite Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

(3). Prezenta secțiune se completează cu prevederile Politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

### **Art. 62<sup>1</sup>. Definiții**

(1). Conform prevederilor aplicabile din legislația prelucrării datelor personale, următoarele definiții sunt relevante și aplicabile în cadrul acestei secțiuni:

(2). „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (angajatul); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator

online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Cu titlu de exemplu, date cu caracter personal pot fi : nume și prenume, adresa de domiciliu, telefon, număr și seria act de identitate, data și locul nașterii, CNP, cont IBAN, imagine (foto), date privind starea de sănătate, date privind persoanele aflate în întreținere, dacă este cazul, informații privind abaterile disciplinare, performanța profesională etc.

(3). „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

(4). „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern. În sensul prezentei secțiuni, operatorul de date cu caracter personal este Compania SRL.

(5). „date privind sănătatea” înseamnă date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia. Cu titlu de exemplu, date privind sănătatea pot fie cele privind capacitatea de muncă a angajatului sau diagnosticul primit ca urmare a examinărilor obligatorii de medicina muncii efectuate de angajați.

(6). categorii speciale de date cu caracter personal sunt considerate în legislația prelucrării datelor personale, datele cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice, cum este angajatul, date privind comiterea sau presupusa comitere a unui delict penal sau civil, litigiile în curs împotriva angajatului sau pedepse primite pentru comiterea unui delict penal sau civil de către angajat.

(7). „încălcarea securității datelor cu caracter personal” înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

## **Art. 62<sup>2</sup>. Aplicabilitate**

Prevederile acestui capitol sunt aplicabile oricărui departament și/sau angajat al Companiei care accesează în cadrul sarcinilor de serviciu date cu caracter personal ale angajaților Companiei și completează alte politici interne legate de tehnologia informației sau de protejarea informațiilor.

## **Art. 62<sup>3</sup>. Principiile prelucrării datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal ale angajaților vor fi prelucrate de către Companie și de către angajați în cadrul sarcinilor de serviciu cu respectarea următoarelor principii de prelucrare a datelor personale:

(1) Principiul legalității, echității și transparenței:

Datele personale ale angajaților vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de aceștia.

(2) Principiul limitării legate de scop:

Datele personale ale angajaților vor fi colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu vor fi prelucrate ulterior de către Companie într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.

(3) Principiul minimizării datelor:

Datele personale ale angajaților sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate. Compania va aplica măsuri de anonimizare sau pseudonimizare în legătură cu datele personale ale angajaților, acolo unde este posibil, pentru a reduce riscurile pentru angajații vizați.

(4) Principiul exactității:

Datele personale ale angajaților sunt exacte și, în cazul în care este necesar, vor fi actualizate. Compania va lua toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere.

(5) Principiul stocării limitate:

Datele personale ale angajaților sunt păstrate într-o formă care permite identificarea angajaților pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele.

(6) Principiul integrității și confidențialității:

Datele personale ale angajaților sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare de către Companie.

(7) Principiul responsabilității:

Compania, în calitate de operator de date în ceea ce privește datele cu caracter personal ale angajaților, va respecta toate principiile de mai sus și va putea demonstra această respectare.

#### **Art. 62<sup>4</sup>. Scopuri legitime pentru prelucrarea datelor personale ale angajaților**

Angajatorul prelucrează datele personale ale angajaților în scopuri legitime, cum ar fi:

- în vederea încheierii și executării contractului de muncă la care angajatul este parte;
- în vederea plății salariului către angajat, precum și a altor beneficii, compensații, bonusuri, tichete de masă, tichete cadou etc. ;
- în vederea oferirii posibilității angajatului de a participa la anumite campanii de marketing inițiate de Companie;
- în vederea îndeplinirii obligațiilor Companiei în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor Companiei de medicina muncii, inclusiv privind evaluarea capacității de muncă a angajatului;
- în vederea furnizării de sesiuni de training, atât cele în clasă cât și cele de e-learning (online);
- în vederea efectuării demersurilor de selecție și de acordare a bonusurilor de performanță, precum și în scopul acordării de alte compensații și beneficii;
- în scopul ținerii evidenței tuturor angajaților în registrul REVISAL, inclusiv a angajatului, conform obligațiilor de dreptul muncii ale Companiei;
- pentru securitatea la locul de muncă și totodată pentru securitatea bunurilor și a activelor Companiei;

#### **Art. 62<sup>5</sup>. Informarea angajaților**

În scopul asigurării transparenței prelucrării datelor personale ale angajaților, Compania va informa angajații cu privire la următoarele aspecte:

- (1) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
- (2) interesele legitime urmărite de Companie prin prelucrarea datelor personale ale angajaților, acolo unde este cazul;
- (3) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal ale angajaților;
- (4) dacă este cazul, intenția Companiei de a transfera date cu caracter personal ale angajaților către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei Europene privind caracterul adecvat sau o trimitere la garanțiile adecvate sau corespunzătoare și la mijloacele de a obține o copie a acestora, în cazul în care acestea au fost puse la dispoziție;
- (5) perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal ale angajaților sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- (6) existența dreptului angajaților de a solicita Companiei, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la aceștia, accesul la datele lor personale, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor și dreptul la informare;
- (7) existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, în situațiile când prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se bazează pe consimțământul acestora;
- (8) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere. Autoritatea locală de supraveghere este Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP);
- (9) dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă angajații sunt obligați să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;
- (10) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și, cel puțin în cazurile respective, informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru angajați;
- (11) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor numit de către Companie, după caz.



În cazul în care Compania intenționează să prelucrez ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, Compania furnizează angajaților, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante.

În respectarea prezentului articol, Compania va transmite spre informare/luare la cunostinta „ Nota de informare a salariatilor” care va detalia transparent si conform cu cerintele legale, procesarile pe care Compania le face asupra datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Ori de cate ori apar modificari privind procesarile datelor cu caracter personal ale angajatilor, Compania va actualiza „Nota de informare a salariatilor” si va comunica tuturor angajatilor modificarile aduse acesteia.

#### **Art. 62<sup>6</sup>. Alte cerințe privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

(1) Compania va asigura colectarea, prelucrarea și stocarea datelor confidențiale și personale într-o manieră responsabilă, respectând legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor și a accesului la informație.

(2) Compania va fi responsabilă de stabilirea procedurilor pentru colectarea, actualizarea și prelucrarea datelor personale și asigurarea accesului angajaților la informații personale, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru prelucrarea datelor personale ale angajaților vor fi luate în considerare următoarele temeieri:

a. angajatul și-a dat consimțământul în privința procesării datelor personale;

b. prelucrarea datelor personale este necesară pentru executarea sau încheierea contractului de muncă cu angajații;

c. prelucrarea datelor personale este necesară pentru respectarea obligațiilor legale ale Companiei;

d. prelucrarea datelor personale este necesară în interesul legitim al Companiei, cu excepția situației în care prelucrarea datelor aduce prejudicii drepturilor și libertăților sau intereselor legitime ale angajatului în cauză.

#### **Art. 62<sup>7</sup>. Dreptul angajaților de a accesa datele personale**

(1) Politica Companiei prevede ca datele personale să fie prelucrate respectându-se drepturile angajaților, care includ dreptul acestora de a avea acces la date personale și dreptul de a cere rectificarea datelor inexacte care îi privesc, fie că acestea sunt păstrate în formă electronică sau pe suport de hârtie, conform prevederilor legale.

(2) Accesul la datele personale păstrate în format fizic (hârtie) în dosarul de personal va fi permis în baza unei cereri scrise. Consultarea dosarului de personal de către angajat se poate face doar în biroul departamentului de Resurse Umane, sub supravegherea unui membru al departamentului de Resurse Umane. Angajatul nu va sustrage niciun document din dosarul lui de personal.

Înainte de a da curs unei cereri de acces din partea unui angajat, Compania va verifica identitatea angajatului. Societatea se va asigura astfel că identitatea angajatului este cunoscută înainte ca acesta din urmă să aibă acces la datele personale.

#### **Art. 62<sup>8</sup>. Confidențialitatea**

(1) Compania va lua toate măsurile necesare pentru a asigura confidențialitatea tuturor datelor personale ale angajaților, inclusiv a datelor cu caracter special și a candidaților pentru posturile vacante din cadrul Companiei.

(2) Informațiile confidențiale primite pe perioada angajării sau a colaborării cu candidații care se prezintă la interviu nu trebuie folosite în interes personal, ci strict în scopurile pentru care aceste date personale au fost colectate

#### **Art. 62<sup>9</sup> Responsabilitățile angajaților**

(1) Toți angajații sunt responsabili de actualizarea datelor personale deținute de departamentul de Resurse Umane (ex. schimbarea adresei de domiciliu, schimbarea numelui de familie ca urmare a căsătoriei etc.).

(2) Toți angajații trebuie să citească și să cunoască prevederile acestei secțiuni ale Regulamentului intern. Angajații trebuie să respecte prevederile acestei proceduri pe perioada îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

(3) În caz de luare la cunoștință a unei încălcări a securității datelor cu caracter personal, angajații vor raporta această încălcare de îndată și fără întârzieri nejustificate către persoanele relevante din cadrul Companiei.

#### **Art. 62<sup>10</sup>. Solicitarea datelor personale ale angajaților de către instituțiile autorizate**

Compania se va conforma solicitării de a furniza instituțiilor autorizate informații privind angajații.

#### **Art. 62<sup>11</sup>. Furnizarea datelor cu caracter personal către alți angajați**

(1) Compania va oferi date cu caracter personal ale angajaților celor care conform fișei postului au nevoie de acestea pentru desfășurarea activității.

(2) Înainte de a furniza date cu caracter personal, se vor lua toate măsurile de precauție necesare pentru a se asigura că persoana care solicită informațiile este autorizată să le primească și că are un motiv justificat pentru a solicita acest lucru.

(3) Doar angajații autorizați pot transmite date cu caracter personal către alți angajați. Dacă există nelămuriri privind informațiile care pot fi furnizate de un angajat altui angajat, candidat pentru un post vacant în cadrul Companiei sau furnizor, acesta trebuie să consulte întotdeauna departamentul de Resurse Umane pentru clarificarea situației.

#### **Art. 62<sup>12</sup>. Măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția datelor personale**

Compania pune în aplicare măsuri de securitate corespunzătoare împotriva accesului neautorizat sau modificării, dezvoltării sau distrugerii datelor cu caracter personal și împotriva pierderii accidentale a acestora, conform politicilor de securitate informatică ale Companiei

#### **Art. 62<sup>13</sup>. Sistemele de stocare a datelor personale**

Persoanele responsabile cu administrarea infrastructurii IT și a sistemelor de stocare a datelor cu caracter personal trebuie să respecte și să pună în practică procedurile și instrucțiunile de lucru operaționale care stabilesc măsurile de securitate tehnice și organizaționale pentru protecția datelor cu caracter personal.

#### **Art. 62<sup>14</sup>. Informații suplimentare**

Pentru orice întrebări, solicitări de clarificare, nelămuriri cu privire la informațiile incluse în acest Capitol – Confidențialitatea și protecția datelor personale ale angajaților, angajatul se poate adresa oricând Responsabilului cu protecția datelor numit de către Companie și având următoarele date de contact:

### **CAPITOLUL 12**

### **INSTRUCȚIUNILE DE MUNCĂ – DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

#### **Art. 63**

(1) Instrucțiunile de lucru general aplicabile și sarcinile de lucru sunt în legătură directă cu Fișa postului.

(2) În cadrul școlarizării fiecare angajat va fi informat de către superiorul sau cu privire la instrucțiunile de muncă generale referitoare la sarcinile sale și domeniul sau de activitate și va fi informat și instruit cu privire la activitatea pe care o va desfășura.

(3) Instruirea și luarea la cunoștință trebuie confirmate prin semnarea planului de școlarizare și a fișei postului.

(4) Planul de școlarizare este obligatoriu pentru fiecare nou angajat și pentru fiecare angajat care își schimbă funcția. Este răspunderea fiecărui superior să întocmească planuri de școlarizare corespunzătoare pentru fiecare din angajații din subordine. După încheierea școlarizării planul de școlarizare va fi depus de către superior la referentul/Departamentul de Resurse umane și va deveni parte componentă a dosarului personal al angajatului.

### **PARTEA III**

### **ORDINEA ȘI COMPORTAMENTUL**

### **CAPITOLUL 13**

### **INTERDICȚIA CONSUMULUI DE ALCOOL, DE DROGURI, A FUMATULUI, VAPATULUI SAU A SUBSTANȚELOR PE BAZĂ DE NICOTINĂ, PRECUM ȘI A ABUZULUI DE MEDICAMENTE**

#### **Art. 64**

(1) Salariații au obligația de a se prezenta la locul muncii fără a se afla sub influența alcoolului, a substanzelor halucinogene (droguri) sau a oricăror alte substanțe care le-ar putea diminua capacitatea de muncă sau de reacție.

(2) Angajatorul are dreptul de a face testări inopinate la sosirea angajaților la serviciu sau în timpul programului de lucru, conform procedurii de testare care se regăsește în Anexa nr. 5 la prezentul Regulament intern și face parte integrantă din acesta.

(3) În timpul programului și în pauze se interzice lucrul sub influența sau consumul de alcool și droguri precum și consumul abuziv de medicamente cu sau fără prescripția medicului.

(4) Droguri desemnează orice substanță (naturală sau artificială) care prin natura sa chimică determină alterarea directă a creierului și sistemului nervos, schimbă sentimentele, dispoziția și gândirea, percepția și/sau starea de conștiință, modificând imaginea asupra realității înconjurătoare.

- (5) Dispozițiile alin. (4) constituie agravanta pentru angajații care manevrează autovehicule sau vehicule de deplasare pe coridoare.
- (6) Dacă un angajat trebuie să ia medicamente recomandate de medic care au efecte negative asupra capacității sale de muncă, atunci acesta trebuie să îl informeze pe superiorul său.
- (7) Dacă există bănuieli întemeiate cu privire la încălcarea interdicției de consum de alcool, droguri sau cu privire la abuzul de medicamente, superiorul are dreptul să suspende activitatea angajatului în acea zi. Această măsură este valabilă și în situația în care un angajat se prezintă la locul de muncă sau își desfășoară activitatea sub influența alcoolului, a drogurilor sau sub influența negativă a medicamentelor.
- (8) În situația în care există suspiciunea că un salariat s-a prezentat la locul de muncă sau își desfășoară activitatea în condițiile stipulate la alin. (7) angajatul are obligația să se supună testelor medicale sau testării cu un dispozitiv omologat pentru depistarea consumului de alcool, în vederea stabilirii stării sale.
- (9) Refuzul de a se supune controlului medical sau testării cu un dispozitiv omologat pentru depistarea consumului de alcool constituie abatere disciplinară și se sancționează cu până la desfacerea CIM.
- (10) Fumatul, vapatul sau consumul substanțelor pe bază de nicotină este permis numai în spațiile amenajate special pentru aceasta. În toate celelalte spații fumatul, vapatul sau consumul substanțelor pe bază de nicotină este strict interzis.
- (11) Fumatul, vapatul sau consumul substanțelor pe bază de nicotină nu trebuie sub nicio formă să deranjeze celelalte persoane, salariați, colaboratori sau clienți ai societății.
- (12) Încălcarea acestei măsuri cu privire la fumat, vapat sau consumul substanțelor pe bază de nicotină constituie abatere disciplinară și se sancționează cu până la desfacerea CIM.

## **CAPITOLUL 14**

### **CONDUSUL VEHICULELOR ȘI PARCAREA ÎN INCINTA COMPANIEI**

#### **Art. 65**

- (1) Dacă în cadrul companiei au fost amenajate parcări de autoturisme pentru angajați, atunci acestea vor fi folosite ca atare.
- (2) Locurile de parcare amenajate pentru vizitatori și clienți precum și locurile de parcare pentru persoanele cu handicap trebuie păstrate libere pentru aceste categorii de persoane.
- (3) Nici un salariat și nici angajații concesionarilor din magazine nu au dreptul de a rezerva sau reține anumite locuri de parcare de pe terenul companiei.
- (4) Dispozițiile Codului Rutier se aplică și în incinta și locurile de parcare ale companiei.
- (5) Conducusul vehiculelor și parcare pe terenul companiei se desfășoară pe propriul risc, compania nu preia nici o responsabilitate datorată cauzării de daune de către angajați sau terți.
- (6) Dacă va fi necesar și se va solicita din cauza unor situații speciale, conducerea companiei va dispune reglementări de dirijare a circulației sau de parcare suplimentare – de exemplu pentru parcare într-un garaj supraetajat, într-un garaj aflat la subsol sau pentru folosirea suprafețelor de parcare din afara terenului companiei.
- (7) Nerespectarea de către angajați a normelor privind conducerea vehiculelor și parcare acestora în spațiile speciale din cadrul companiei, dă dreptul unității să dispună mutarea sau tractarea vehiculului, toate costurile urmând a fi suportate de către angajat.
- (8) Este necesară îndepărtarea neîntârziată a unui vehicul parcat în afara suprafeței prevăzute pentru parcare pe costurile proprietarului, printr-o companie de tractări, dacă autovehiculul periclitează desfășurarea fluentă a operațiunilor, blochează un drum de salvare, respectiv accesul pompierilor sau prezintă un risc crescut de accidente, iar o altă încercare de remediere imediată nu a avut succes.
- (9) Aceste reglementări sunt valabile și pentru locurile de parcare a bicicletelor, motoretelor și motocicletelor de orice tip.

## **CAPITOLUL 15**

### **OBIECTE GĂSITE**

#### **Art. 66**

- (1) Obiectele de orice fel găsite în incinta unității precum și în spațiile de vânzare trebuie predate conducătorului locului de muncă din magazine sau depozitele logistice ori după caz la recepția Centralei, unde vor trebui date și informații cu privire la obiectele găsite.
- (2) Persoanele care au găsit obiectele nu au dreptul nici la însușirea lor, nici la obținerea unei recompense datorate găsirii acestora.
- (3) Obiectele găsite nu pot fi înapoiate personal proprietarului, ci obiectele pierdute vor fi predate numai prin intermediul serviciului menționat mai sus.

(4) Pentru evitarea tuturor suspiciunilor cu privire la însușirea nepermisă a unui bun găsit, obligația de predare rămâne valabilă și în cazul unei păstrări bine intenționate a obiectelor găsite, de exemplu când gășitorul crede că îl cunoaște pe pagubas respectiv pe proprietarul obiectului găsit.

## **CAPITOLUL 16 TELEFONATUL – FOTOGRAFIATUL – TELEFOANELE MOBILE PRIVATE, REȚEAUA INFORMATICĂ ȘI POȘTA ELECTRONICĂ (EMAIL)**

### **Art. 67**

(1) Echipamentele de telefonie sau alte echipamente de comunicație ale companiei ca de pilda schimbul de corespondență, transmiterea pachetelor, copiatorul, faxul, e-mailul s.a. nu pot fi folosite pentru scopuri private decât în situații urgente ce nu pot fi amânate.

(2) Altfel, folosirea echipamentelor de comunicație ale companiei în interes personal necesită aprobarea expresă respectiv acordul superiorului; ea se limitează în principiu la cazuri de necesitate izolate.

(3) Fiecare angajat va limita la maximum conversațiile telefonice private și le va desfășura în timpul pauzelor, limitându-le pe cât posibil durata.

(4) O chemare a unui angajat la difuzor din cauza unui telefon privat recepționat va fi posibilă numai în cazuri de excepție, în caz de imediată necesitate sau în caz de pericol iminent.

(5) Utilizarea mijloacelor de comunicație IT se supune normelor și instrucțiunilor de lucru cu computerul în versiunea lor actualizată.

(6) Folosirea telefoanelor mobile private nu este permisă în magazine, în sectoarele cu clienți, pe perioada programului de lucru, cu excepția situației când angajatul are de desfășurat conversații ocazionate de motive profesionale.

(7) Nu este permisă fotografierea echipamentelor operaționale de orice fel, și nici a spațiilor magazinelor, Centralei Logistic sau Centralei, nici reproducerea interioarelor cu alte scopuri respectiv cu excepția scopurilor operaționale necesare.

(8) Reguli privind utilizarea calculatoarelor (PC):

a) Angajatorul decide atât dotările tehnice ale postului de lucru, cât și drepturile utilizatorilor asupra sistemelor. Cereri cu privire la păstrarea prospectivă a acestor drepturi nu sunt fondate nici măcar în cazul în care acordarea drepturilor este implicită pentru un timp îndelungat.

b) Prin respectarea acestor reguli de bază, fiecare angajat contribuie la protejarea sistemelor IT ale companiei, precum și a datelor cu caracter personal și operaționale.

c) Dotările tehnice de hard – sau software ale postului de lucru sunt clar definite de standardele Kaufland. Superiorul direct este responsabil pentru respectarea cerințelor aprobate.

d) Echipamentele tehnice ale companiei Kaufland servesc desfășurării activității zilnice în cadrul companiei. Utilizarea în scopuri private, îndeosebi ale internetului și sistemelor de E-mail, este strict interzisă.

e) Orice echipament tehnic va conține numai sistemele de hard și software aprobate de către Kaufland. Este vorba de hard – și software produse, licențiate, preluate sau dezvoltate de către companie.

f) Lucrările de service, mentenanță, actualizare și reparare a sistemelor IT se vor efectua numai de către angajații departamentului IT sau de către terți contractați în acest sens.

g) Utilizatorului nu îi este permis să modifice configurările de hard – sau software ale echipamentelor tehnice din dotarea companiei Kaufland.

h) În măsura posibilităților sale, fiecare angajat va proteja accesul neautorizat asupra datelor și calculatorului său. În acest sens trebuie respectate reglementările interne referitoare la protecția parolilor.

i) Date din cadrul companiei se vor salva, prelucra și transmite persoanelor autorizate numai în conformitate cu activitatea angajatului. În cazul în care există suspiciuni cu privire la abateri de la cele de mai sus, superiorul direct va decide corespunzător.

j) Este strict interzisă salvarea, protejarea și arhivarea datelor în afara rețelei; excepțiile sunt cele descrise în reglementarea internă privind utilizarea calculatorului

**Art 68** (1) Sistemul informatic (incluzând componenta hardware și software precum și serviciul de mail având extensia @kaufland.ro) inclusiv mesajele email și atașamentele acestora sunt proprietatea exclusivă a Kaufland România S.C.S. și vor fi folosite numai pentru derularea afacerilor acesteia.

(2) Angajatorul își rezervă dreptul de a avea acces la anumite date de trafic care constau în destinatarul/expeditorul unui mesaj electronic, data și ora transmiterii/primirii mesajului, conținutul mesajului, atașamente, etc, toate acestea în



## **B) Organizarea sindicala**

- (1) Kaufland recunoaște libera exercitare a dreptului sindical conform convențiilor internaționale ratificate de România, Constituției României, legislației naționale, precum și libertatea de opinie a fiecărui angajat.
- (2) Orice angajat Kaufland se poate înscrie într-un sindicat. Sindicatul este independent față de companie. Nicio persoană nu poate fi constrânsă să facă sau să nu facă parte dintr-un sindicat. Este interzis orice amestec al conducerii companiei în exercitarea drepturilor sindicale.
- (3) Activitatea sindicală este permisă doar în afara programului de lucru și în afara teritoriului unității; nu este permisă în spațiile de vânzare și spațiile sociale destinate angajaților (vestiare, sala de mese, birouri etc.).
- (4) Distribuirea de tipărituri sau desfășurarea de adunări sau colectarea de sponsorizări în bani sau obiecte în legătură cu activitatea sindicală este posibilă numai cu aprobarea prealabilă a conducerii companiei.
- (5) În timpul programului operațional de lucru sunt strict interzise orice fel de adunări sau organizări sindicale.
- (6) Într-o situație de necesitate motivată din punct de vedere obiectiv, în mod excepțional, invitația poate fi făcută numai de conducerea companiei care va avea și rolul de a organiza și conduce acea adunare.
- (7) Sindicatele pot lăsa material informativ la avizier pe o perioadă de maxim 30 de zile, cu condiția ca acestea să nu reprezinte propagandă politică, să nu denigreze sau dezinformeze.

## **CAPITOLUL 19**

## **RĂSPUNDEREA PENALĂ**

### **Art. 71**

#### **A) Sustragerile**

- (1) Angajaților li se solicită să anunțe de îndată superiorului direct cu privire la orice sustragere de produse sau bunuri din proprietatea companiei sau a angajaților, cu drept la confidențialitate și discreție – nu se va permite o intervenție directă și personală în astfel de situație.
- (2) Viața, sănătatea și integritatea corporală au prioritate absolută înaintea prinderii unui făptuitor, înaintea asigurării proprietății sau a altor interese similare.
- (3) În cazul unei intervenții personale și directe sau în cazul în care trebuie acordat ajutor persoanelor afectate de o faptă de natură penală nu este permis să se pună în primejdie viața și sănătatea persoanelor implicate.
- (4) Faptele de natură penală întreprinse de către un angajat în detrimentul angajatorului, al altui angajat, al unui client, al unui furnizor sau partener de afaceri reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a CIM.
- (5) În sensul alineatului precedent reprezintă fapta penală și sustragerea unui obiect de o valoare redusă sau sustragerea unui obiect pentru consumul sau imediat.
- (6) Fiecare sustragere și/sau fiecare faptă de natură penală va fi anunțată poliției de către conducere.
- (7) Angajaților chiriașilor, ai furnizorilor sau ai altor parteneri de afaceri externi li se va interzice în cazul săvârșirii unei fapte de natură penală accesul pe întreg teritoriul unității pe termen nelimitat.

#### **B) Interdicție acces**

- (1) Angajații vor acorda sprijin firmei de paza pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora – identificarea și/sau reținerea persoanelor care săvârșesc o faptă antisocială/faptă de natură penală
- (2) În cazul fiecărei sustrageri din magazin se va întocmi plângere penală.

## **PARTEA IV**

## **SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RELAȚIEI DE MUNCĂ**

**Art. 71<sup>1</sup>** Contractul individual de muncă poate fi suspendat în condițiile expres și limitativ prevăzute în legislația muncii sau în alte legi speciale.

**Art. 71<sup>2</sup>** (1) Absența nemotivată de la serviciu atrage suspendarea contractului individual de muncă al salariatului pe întreaga perioadă de neapareare la lucru.

(3) Pe perioada în care salariatul absentează nemotivat sau se află în concediu fără plată, plata salariului precum și a tuturor celorlalte drepturi ce decurg din calitatea de salariat sunt suspendate.

(4) Absența nemotivată reprezintă abatere disciplinară și poate fi sancționată prin concedierea disciplinară a salariatului.

## **Art. 72**

(1) CIM poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL 20**

### **LICHIDAREA**

## **Art. 73**

(1) După depunerea unei demisii sau în cazul unui alt fel de încetare a raportului de muncă – indiferent la inițiativa căruia din partenerii contractului de muncă – managerul magazinului/Centrului Logistic /departamentului este îndreptățit în orice moment să renunțe total sau parțial la perioada de preaviz care trebuie parcursă de salariat, cu plata retribuției și cu calcularea dreptului de concediu, precum și alte drepturi ale salariatului cu privire la plata orelor suplimentare și a sporurilor calculate până la data încetării efective a activității.

(2) Salariatul nu are nici un drept de a beneficia de suspendarea activității până la momentul final al încetării raportului de muncă.

(3) În perioada de preaviz salariatul trebuie să-și desfășoare activitatea conform planificării și a reglementărilor interne. În caz contrar, respectiv în cazul absenței nemotivate de la muncă salariatul va fi retribuit conform perioadei efectiv lucrate.

(4) Absentarea nemotivată a salariatului de la serviciu în perioada de preaviz constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii și reglementărilor interne.

(5) Lichidarea raportului de muncă se desfășoară prin departamentul Resurse Umane din magazin, centru logistic sau Centrala în baza datelor de calcul final anunțate de companie.

## **CAPITOLUL 21**

### **PREDAREA DOCUMENTELOR DE LUCRU**

## **Art. 74**

(1) Documentele de încetare a activității (decizia de încetare și adeverința de vechime) vor fi întocmite în timp util de către departamentul de resurse umane pentru încetarea raportului de muncă.

(2) Adeverința de vechime va fi predată personal, pe semnătura angajatului, sau persoanei care prezintă procură notarială în acest sens, precum și succesorilor angajatului, dacă va fi cazul.

## **CAPITOLUL 22**

### **RETURNAREA DOCUMENTELOR ȘI OBIECTELOR PROPRIETATEA COMPANIEI**

## **Art. 75**

(1) La încetarea relației de muncă sau în situația suspendării contractului de muncă, angajatul se obligă să predea neîntârziat toate obiectele, înscrisurile, înregistrările și documentele precum și copiile și duplicatele acestora, pe care le-a întocmit sau în a căror posesie a intrat pe parcursul activității sale – la cerere expresă a angajatorului în orice moment, chiar și înainte de momentul final al încetării activității.

(2) Angajatul nu este îndreptățit, față de o solicitare corespunzătoare a angajatorului, să exercite vreun drept de reținere a documentelor de companie sau a obiectelor avute în posesie, aflate în proprietatea companiei. Același lucru e valabil și pentru înregistrările salvate electronic.

(3) În cazul în care angajatul refuză să predea angajatorului obiectele/documentele companiei, angajatorul poate recurge la anumite măsuri pentru obținerea acestora (de exemplu, reținerea contravalorii acestora din drepturile salariale ale angajatului, în limita și condițiile impuse de art. 254 alin 3 și 4 din Codul Muncii).

## **PARTEA V**

### **MĂSURI DISCIPLINARE, DREPTUL LA RECLAMAȚII, RĂSPUNDEREA JURIDICĂ**

## **CAPITOLUL 23**

### **SANȚIUNI INTERNE – REGULAMENT SANȚIUNI**

## **Art. 76** Sanțiuni disciplinare

(1) Abaterea disciplinară constituie o faptă în legătura cu muncă și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, CIM sau CCM aplicabil, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici, procedurile și reglementările interne.

(2) La stabilirea unei sancțiuni disciplinare concrete trebuie luate în considerare mai ales următoarele:

- Împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- Gradul de vinovăție al angajatului
- Consecințele abaterii disciplinare
- Comportarea generală în serviciu a angajatului
- Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

(3) Abaterile disciplinare se sancționează cu următoarele sancțiuni:

a) *Pronunțarea unui avertisment în forma scrisă;*

b) *Retrogradarea angajatului pe o poziție inferioară pe o durată maximă de 60 de zile calendaristice;*

c) *Reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%;*

d) *Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%;*

e) *Desfacerea disciplinara a CIM.*

(4) Pentru o abatere disciplinara, respectiv o încălcare a obligațiilor contractului de muncă poate fi aplicata numai una dintre sancțiunile prevăzute de lege.

### **Art. 77** Încălcarea grava a disciplinei muncii

(1) Următoarele abateri disciplinare sunt considerate încălcări grave ale disciplinei muncii și pot duce la încetarea raportului de muncă:

1. orice sustragere de bunuri (inclusiv produse aparținând angajatorului, testere ale produselor comercializate, mostre ale produselor aparținând Kaufland sau colaboratorilor acestora, etc) și orice fapta de natură penală, chiar și în cazul unei valori reduse a mărții respectiv a daunei;
2. tentativa, precum și orice act premergător realizat în vederea unei posibile sustrageri de bunuri (inclusiv produse aparținând angajatorului, testere ale produselor comercializate, mostre ale produselor aparținând Kaufland sau colaboratorilor acestora, etc)
3. tănuirea de informații față de angajator privind angajații care au sustras, distrus orice bun al angajatorului, salariaților sau colaboratorilor companiei;
4. obligația de a efectua curățenie la locul de muncă, precum și de a menține curățenia la locul de muncă
5. încălcarea principiilor de comportament față de terți;
6. încălcarea reglementărilor interne, a politicii și principiilor compliance, a normelor de comportament, normelor de conduita și normelor morale;
7. tănuirea față de angajator a faptei unui angajat care a falsificat, înstrăinat un certificat sau orice document al altui angajat;
8. furnizarea unor informații false, contrare realității, ale angajatului cu privire la datele sale personale la momentul angajării sau pe parcursul raportului de muncă;
9. refuzul de a semna noua fișa de post la schimbarea funcției sau la completarea/ modificarea conținutului fișei de post;
10. refuzul de a îndeplini și/sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor trasate de superiorii ierarhici, de conducerea companiei
11. intrare neaprobata în concediu sau prelungire din proprie inițiativă a unui concediu peste perioada aprobată;
12. absentă nemotivată de la lucru, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea fără motive temeinice în orele de program, fără acordul sefului ierarhic, cât și absentarea de la programul de pregătire profesională de instruire stabilit de către conducerea companiei;
13. întârzierea la programul de lucru;
14. nerespectarea programului orar de lucru;
15. încălcări ale interdicției de consum de alcool, droguri și tutun precum și interdicția abuzului de medicamente la locul de muncă;
16. desfășurarea activității sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene;
17. împiedicarea celorlalți angajați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
18. încălcări ale interdicției de discriminare a clienților, colegilor, angajaților, superiorilor și altor persoane sau grupuri de persoane;
19. jigniri sau alte activități considerate jignitoare cu privire la clienți, colegi, angajați, superiori sau alte persoane;
20. agresivitate fizică și verbală asupra clienților și/sau colegilor;



21. orice formă de hărțuire, inclusiv hartuirea sexuala a colegilor și/sau a clienților, colaboratorilor, furnizorilor, oricărei persoane cu care relaționează în virtutea raportului de muncă;
22. periclitarea securității organizației prin manipulări intenționate defectuoase sau superficiale ale echipamentelor operaționale sau ale măsurilor de securitate în companie;
23. săvârșirea unor greșeli de organizare a muncii sau dispunerea executării unor lucrări care aduc pagube materiale / morale societății;
24. schimbarea poziției camerelor de luat vederi din incinta magazinelor/Centrului Logistic/Centralei;
25. folosirea echipamentului de muncă și de stingere a incendiilor în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
26. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri din dotare;
27. distrugerea cu buna știință a bunurilor companiei, încălcarea disciplinei tehnologice;
28. sustragerea, complicitatea la sustragere, furtul, complicitatea la furt din patrimoniul Kaufland, al chirieșilor, al oricărui terți, dar și din bunurile personale ale angajaților aflate în incinta magazinului;
29. încălcări repetate ale Regulamentului Intern sau ale instrucțiunilor superiorului în ciuda multiplelor avertismente, respectiv somații anterioare cu privire la aceeași problemă sau cu privire la o problemă asemănătoare
30. neprezentarea la controlul medical obligatoriu;
31. nerespectarea timpului de lucru/pauza, de începere și de sfârșit a activității;
32. neinformarea superiorului de fiecare dată când se părăsește locul de muncă;
33. prezenta în spațiile sau incintele care nu au legătură directă cu sarcinile de serviciu ale salariatului;
34. săvârșirea de acțiuni de natură să aducă tulburări ordinii interioare și disciplinei muncii;
35. lovirea sau orice acte de violență săvârșite asupra altor salariați sau terți;
36. neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
37. nerespectarea instrucțiunilor de lucru și a prevederilor interne cu caracter obligatoriu care reglementează modul de desfășurare a proceselor de lucru în cadrul societății inclusiv cele de sănătate și securitate în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
38. neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;
39. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătura cu obligațiile de serviciu;
40. discriminarea sau favorizarea la angajarea sau promovarea în muncă, îngreunări sau înlesniri la acordarea drepturilor;
41. inițierea sau promovarea de acțiuni de hărțuire sexuală;
42. înregistrarea timpului de lucru (pontarea) prin semnătura/scanarea altor angajați;
43. neprezentarea pentru verificare la cererea personalului firmelor de paza, a servietelor, sacoselor etc., sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicita acest lucru. De asemenea constituie abatere disciplinară refuzul de a prezenta dulapul personal la control;
44. faptul de a nu purta, în locurile de muncă unde este impus, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru precum și ecusonul de identificare;
45. încălcarea regulilor privind securitatea datelor și informațiilor și a secretelor de serviciu;
46. nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor și/sau documentelor care au legătură cu activitatea angajatorului și pe care le-a cunoscut în timpul sau datorită îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
47. deținerea fără permisiunea superiorului direct, în afara îndatoririlor de serviciu, de documente sau date care au legătură cu activitatea angajatorului;
48. deschiderea corespondenței adresate cu titlu personal unei alte persoane, precum și interceptarea fără drept a unei convorbiri sau comunicări efectuate prin telefon, fax sau prin orice alt mijloc de transmitere la distanță;
49. sustragerea, distrugerea sau reținerea unei corespondențe adresate altei persoane, precum și divulgarea conținutului unei corespondențe sau comunicări personale adresate altuia, chiar în cazul în care salariatul a luat la cunoștință de aceasta din greșeală sau din întâmplare;
50. distrugerea unui bun aparținând societății, angajaților sau terților colaboratori ai companiei, indiferent de valoarea bunului.
51. inserarea sau publicarea în reviste, broșuri, ziare sau orice alte medii de informare a unor comunicări în legătura cu activitatea societății, fără acordul conducerii societății;
52. formularea de reclamații, sesizări, plângeri etc. nejustificate către autorități publice cu atribuții de control asupra unității, în scopul de a atrage sancționarea nejustificată a angajatorului;
53. lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparatului, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;

54. folosirea mijloacelor de comunicare puse la dispoziție de societate (fax, telefon, e-mail etc.) în alte scopuri decât pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
55. folosirea de către angajați a telefoanelor mobile personale în timpul programului operațional de lucru;
56. fotografierea, înregistrarea video sau audio făcută în interiorul societății fără acordul reprezentantului societății și a persoanelor înregistrate;
57. efectuarea de către angajații din magazinele Kaufland de cumpărături în interes personal în timpul programului de lucru și/sau purtând echipament de lucru specific;
58. facturarea de către salariații din magazinele Kaufland a propriilor produse sau cele ale rudelor sau cunoștințelor apropiate;
59. consumul de către angajații din magazinele Kaufland de produse indiferent de proveniența acestora în cadrul spațiilor de vânzare ale magazinului sau spațiilor adiacente;
60. înstrăinarea oricăror bunuri ale societății, date în folosința sau păstrare;
61. depozitarea de bunuri ale societății în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia, direct sau prin delegare;
62. însușirea sau folosirea bunurilor aparținând altor salariați și/sau terților, fără consimțământul acestora;
63. primirea, dobândirea sau transformarea unui bun ori înlesnirea valorificării acestuia, cunoscând faptul ca bunul provine din săvârșirea unei abateri disciplinare;
64. neglijența în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, care are ca urmare sustragerea, distrugerea, degradarea sau aducerea în stare de neîntreținere a bunurilor aparținând societății sau producerea unei pagube societății;
65. neglijența care are drept urmare distrugerea, alterarea sau pierderea cardurilor de acces, cardurilor de resursă precum și a unor documente, date sau informații în legătură cu activitatea societății;
66. nerespectarea de către angajații din magazinele Kaufland și din Centrul Logistic a obligației de a se anunța la superiorul direct la începutul și sfârșitul programului de lucru;
67. aprobarea de către angajații din magazinele Kaufland pentru comercializare și comercializarea de produse expirate cu buna știință;
68. constituirea în cadrul societății de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului sau de activitate;
69. neinformarea în maxim 30 de zile a referentului/departamentului resurse umane asupra modificărilor intervenite în actele personale;
70. neetichetarea sau nedeclararea de către salariații din Centrul Logistic și/sau magazine a produselor proprietate personala cu care intra la locul de munca;
71. înregistrarea unor timpuri de pauza mai mari decât cei prevăzuți în normele interne și/sau dispozițiile superiorilor;
72. nescanarea sau scanarea incompletă a produselor puse de clienți pe banda de cumparaturi și/sau în cosurile, carucioarele acestora, precum și neincasarea, totala sau partiala, a pretului produselor respective
73. neincasarea sau incasarea incompleta a pretului produselor scanate;
74. neatingerea targetului de productivitate, la locurile de munca unde acesta este impus;
75. neverificarea sistemului de pontare electronica/absentei de la munca a persoanelor din subordine;
76. nerespectarea de către angajații din Centrul Logistic a obligației de a respecta procedurile interne specifice (de exemplu: obligația de a pickui la orizontala, obligația de a construi paleții corect, obligația de a lăsa paleții pe BSF (Bereitstellfläche – zonă de livrare marfă) alocat);
77. nerespectarea de către angajații Centrului Logistic a regulilor de circulație în incinta depozitului;
78. provocarea de către angajații Centrului Logistic a unor greșeli de picking.
79. corectarea în programul de administrare a timpului de lucru fara document justificativ a informatiilor înregistrate referitoare la scanare la punctele de lucru care au prevazuta înregistrarea electronica a timpului de lucru;
80. neutilizarea intentionata a cardului de pontaj la inceputul și sfarsitul programului de lucru zilnic precum și la inceputul și sfarsitul pauzelor zilnice, precum și omisiunea de a completa formularul de corectura sau de a o completa cu date eronate despre timpul de lucru și timpul de pauza zilnice.
81. punerea la dispozitia unei alte persoane a cardului propriu de înregistrare electronica a timpului de lucru;
82. utilizarea intentionata a cardului unei alte persoane de înregistrare electronica a timpului de lucru în scopul de a înregistra timp de lucru în contul unui alt salariat;
83. utilizarea cartelei de acces aparținând altui salariat pentru a i se facilita accesul persoanei care utilizeaza cartela în și din unitate;
84. înregistrarea în formularul de corectura a timpului de repaus zilnic/prezenta pentru alt salariat;

85. neluarea masurilor necesare in vederea indepartarii din perimetrul locului de munca a salariatilor care se afla in afara programului de lucru planificat;
86. solicitarea prestarii și prestarea de ore nepontate, precum și nesemnarea catre conducerea magazinului a indeplinirii unor sarcini de serviciu fara inregistrarea corespunzatoare a timpului de lucru;
87. neanuntarea de catre persoanele responsabile conform circuitului de informatie predefinit a controalelor efectuate de catre autoritati in magazine sau in Centrala.
88. neindepartarea din spatiul de vanzare a produselor alterate, deteriorate;
89. neinregistrarea intentionata in patrimoniul societatii a veniturilor provenite din incasarea restului dat de casier clientului și nepreluat de acesta;
90. distribuirea catre angajați a veniturilor provenite din restul nepreluat de catre clienti la casele de marcat sau insusirea acestor sume;
91. dormitul în incinta unității și a punctelor de lucru ori a spațiilor adiacente, în timpul sau în afara programului de lucru.
92. încălcarea regulilor și principiilor definite in politica internă privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați precum și eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă
93. refuzul salariatului de a urma programele de formare profesională sau de a urma cursurile de școlarizare organizate în conformitate cu prevederile interne
94. utilizarea propriului card de fidelitate Kaufland pentru scanarea cumparaturilor altor clienti
95. încălcarea obligației de a aduce la cunoștința angajatorului orice acțiune sau inacțiune a unui angajat care poate reprezenta o încălcare a oricărei norme legale, convenționale sau interne valabile la nivelul unității
96. nepurtarea măștii de protecție facială în spații închise comune atunci când există o obligativitate sau o recomandare din partea autorităților ori la solicitarea superiorilor ierarhici, ținând cont și de excepțiile definite în legislație
97. refuzul de a purta masca de protecție facială în spații închise comune atunci când există o obligativitate sau o recomandare din partea autorităților ori o solicitare a superiorilor ierarhici, ținând cont și de excepțiile definite în legislație
98. folosirea sistemelor tehnice sau informatice ori a altor dispozitive, utilizând codul de acces (parolă, cod PIN, etc) al unei alte persoane

(2) Absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 5 zile în decursul a 6 luni consecutive se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art. 78** Procedura de audiere – cercetarea disciplinara

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la Art. 76, alin. (3), lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile..

(2) Procedura disciplinară presupune:

- desemnarea prin intermediul unei decizii a unei persoane/comisii împuternicite expres de către conducătorul unității pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile;
- angajatul implicat trebuie convocat în scris de către persoana însărcinată de angajator cu desfășurarea cercetării, cu indicarea situației și a celor imputate, a datei, orei și locului convocării.
- la termenul de audiere și cercetare stabilit, angajatul are dreptul complet de a lua o poziție cu privire la faptele ce i se imputa. El are de asemenea dreptul să prezinte toate dovezile pe care le considera necesare în sprijinul sau, putând fi asistat la cerere de catre un reprezentant al acestuia.

(2') La cercetarea disciplinara poate participa în calitate de observator, fără drept de vot, reprezentantul sindicatului al cărui membru este salariatul cercetat ori reprezentantul salariaților sau un împuternicit al reprezentantului salariaților

(3) La dosarul de cercetare disciplinară se vor atașa toate dovezile pe care se sprijină acuzațiile formulate la adresa salariatului, precum și orice altă probă utilă și pertinentă pentru stabilirea situației de fapt în care s-a produs fapta imputată salariatului cercetat.

(4) Cu ocazia audierii salariatului, se va întocmi un proces verbal care sa certifice prezenta participantilor si eventualele declaratii sau documente care vor face obiectul cercetarii. Procesul verbal va fi semnat de catre toti membrii comisiei si de catre salariatul audiat. In cazul in care salariatul cercetat refuza sa semneze procesul verbal, se va face mentiune de acest fapt in cuprinsul sau urmand ca sa se intocmeasca un alt proces verbal in prezenta a 2 martori care vor semna acest document și care va evidentia refuzul salariatului cercetat de a semna procesul verbal al cercetarii disciplinare.

(5) Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la convocarea realizată conform procedurii dă dreptul angajatorului să dispună sancțiunea disciplinară pe care o consideră aplicabilă în cauză, fără desfășurarea cercetării disciplinare prealabile, conform art. 251 alin. (3) din Codul Muncii.

(6) În cazul refuzului salariatului de a da nota explicativă în scris sau de a semna procesul verbal încheiat în urma discuțiilor purtate cu comisia de disciplină împuternicită, acesta situație se va consemna în procesul verbal de prezentă, considerându-se astfel că procedura a fost îndeplinită în ceea ce privește respectarea dreptului la apărare a salariatului în cursul cercetării prealabile.

(7) După audierea salariatului cercetat, comisia nu mai poate administra probe noi. În cazul în care acest lucru este necesar, pentru măsurarea situației de fapt, sau pentru a se stabili vinovăția salariatului, acesta urmează să fie reconvocat la o dată ulterioară, reconvocarea urmând să continue în mod obligatoriu elementele prevăzute la alin. 2.

(8) Ulterior audierii salariatului cercetat, când comisia considera că are elemente suficiente pentru a aprecia asupra faptelor imputate salariatului, va întocmi un raport al cercetării care va cuprinde probele administrate, punctele de vedere exprimate în cadrul întâlnirii, apărările formulate de salariat în apărarea sa, concluziile comisiei de cercetare disciplinară, motivele pentru care sunt înalinate apărările salariatului (dacă este cazul), precum și sancțiunile propuse a fi aplicate salariatului cercetat. Raportul comisiei este semnat de către toți membrii împuterniciți să facă parte din comisia de cercetare disciplinară.

(9) Se va consulta Departamentul Juridic din cadrul Departamentului de Resurse Umane în cazul organizării unei cercetări disciplinare.

(10) În baza raportului astfel întocmit de către comisia împuternicită, reprezentantul legal al unității sau împuternicitul acestuia va dispune sancțiunea aplicabilă, prin intermediul unei decizii emise în condițiile legii.

#### **Art. 79** Hotărârea cu privire la sancțiunile disciplinare

(1) Angajatorul ia decizia cu privire la sancțiunea disciplinară printr-o hotărâre scrisă, în termen de 30 de zile de la momentul la care comisia de cercetare disciplinară a apreciat că faptele imputate salariatului reprezintă abateri disciplinare, respectiv de la momentul emiterii raportului comisiei de la Art. 78, pct. (8), dar nu mai mult de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) După expirarea a 6 luni de zile de la momentul săvârșirii faptei intervine prescripția dreptului angajatorului de a mai aplica vreo sancțiune disciplinară.

(3) Decizia cu privire la sancțiunea disciplinară, pentru a fi eficientă, trebuie să conțină următoarele informații:

- Descrierea concretă a situației respectiv a încălcării obligației contractuale de muncă;
- Indicarea concretă a reglementării respectiv a instrucțiunii respective de muncă, pe care angajatul a încălcat-o;
- Motivele pentru care au fost înlăturate apărările salariatului;
- Motivația conform căreia – în cazul în care nu a fost desfășurată o procedură disciplinară – angajatul nu s-a prezentat, în urma invitației regulamentare;
- Temeiul legal pentru stabilirea măsurii disciplinare;
- Termenul de contestație precum și instanța competentă la care măsura disciplinară va putea fi contestată.

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

(5) Comunicarea se predă personal angajatului cu semnătura de primire sau, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și cu valoare declarată, expediată prin Posta Română la domiciliul comunicat de acesta.

(6) Angajatul poate contesta în instanța măsura disciplinară potrivit dispozițiilor legale

(7) Orice sancțiune disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

## **CAPITOLUL 24 DREPTUL DE PLÂNGERE ȘI DE RECLAMAȚIE AL ANGAJAȚILOR**

### **Art. 80**

(1) Fiecare Angajat are dreptul să discute subiectele relevante (lauda / critica / nemulțumire / problema legată de activitatea profesională / de interacțiunile cu colegii și superiorii ierarhici etc) cu Consilierul Angajaților și să trimită prin intermediul acestuia, laude sau critici privind satisfacția clientului sau satisfacția angajatului.

(2) Fiecare Consilier Angajați are alocată o anumită zonă care cuprinde mai multe magazine. Pentru angajații din Centrala Kaufland (HQ), Consilierul Angajați este persoana responsabilă de Retenția Angajaților din Departamentul Personal.

- (3) Fiecare angajat are acces la datele de contact ale consilierului (poster în magazin / logistică, comunicare prin Connect, Best Practice).
- (4) Discuțiile cu consilierul sunt voluntare. Acesta gestionează informațiile în mod confidențial. Transferul datelor cu caracter personal are loc numai cu acordul angajatului. Excepție: În cazul unor încălcări grave, consilierul informează persoana responsabilă și superiorul direct. În cazul unor întrebări, consilierul se poate adresa și responsabilului de protecția datelor personale.
- (5) Pentru a fi informat cu privire la subiectele actuale, consilierul participă la întâlniri relevante în aria de responsabilitate.
- (6) Consilierul promovează implementarea durabilă a valorilor/principiilor companiei, iar în situații de conflict, mediază neutru cele două părți.
- (7) Este partenerul de discuții pe tema Mobbing (hărțuire la locul de muncă). Are cunoștințe despre gestionarea situațiilor conflictuale, dependență și discriminare (ex: hărțuire sexuală, discriminarea minorităților și a persoanelor cu dizabilități). Dacă este necesar, consilierul apelează la parteneri externi. Consilierul nu abordează în mod activ aceste probleme.
- (8) Adresele sau reclamațiile pot fi trimise și prin posta la adresa:

**Kaufland România S.C.S.**

**Str. Barbu Văcărescu Nr. 120-144, Sector 2, Cod Poștal 020284, București.**

- (9) Angajatorul nu este obligat să înștiințeze angajatul cu privire la rezultatul analizei reclamației în forma scrisă, în special atunci când vizează alte persoane și dacă o considera întemeiată, va lua toate măsurile să remedieze situația reclamată.

## **CAPITOLUL 24<sup>1</sup> PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ**

### **Art. 80<sup>1</sup>**

- (1) În cazul unui conflict individual de muncă părțile vor acționa cu bună credință și pot încerca soluționarea amiabilă a acestuia, apelând la procedura concilierii.
- (2) Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și Kaufland, în calitate de angajator, privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.
- (3) Concilierea se face numai între părțile aflate în conflict.

### **Art. 80<sup>2</sup>**

- (1) În vederea parcurgerii prezentei proceduri, părțile pot apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii.
- (2) Partea care dorește ca procedura concilierii să se desfășoare prin intermediul unui consultant extern specializat în legislația muncii va suporta în integralitate onorariul consultantului, urmând ca, anterior concilierii, să facă dovada specializării în legislația muncii a persoanei desemnate. Documentele care demonstrează această specializare vor fi transmise cu cel puțin 48 de ore înaintea concilierii celeilalte părți.
- (3) Consultantul ales va depune toate diligențele în vederea soluționării amiabile a conflictului de muncă, în condiții de neutralitate, confidențialitate și imparțialitate.

### **Art. 80<sup>3</sup>**

- (1) Părțile vor fi convocate în vederea participării la conciliere printr-o invitație transmisă de către consultant în condițiile legii.
- (2) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la momentul comunicării invitației prevăzute la alin.(1).
- (3) De principiu, concilierea trebuie să se desfășoare pe durata unei singure întâlniri. În mod excepțional părțile pot agreea ca procedura concilierii să se deruleze pe durata mai multor întâlniri.
- (4) Procedura concilierii se va desfășura, ca regulă generală, la sediul angajatorului sau la unul dintre punctele de lucru ale acestuia ori într-o locație nominalizată de angajator.

### **Art.80<sup>4</sup>**

- 1) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către un reprezentat al societății Kaufland, salariat și consultantul extern în următoarele situații:
- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului de muncă;
  - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșurii concilierii;
  - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la art. 80<sup>3</sup>, alin. (1).

- 2) În cazul prevăzut la alin. (1), consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către un reprezentant al societății, salariat și consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

3) În situația în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin.(1) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

## **CAPITOLUL 25 RĂSPUNDERE PATRIMONIALĂ**

### **Art. 81**

(1) Pentru răspunderea în cazul unor pagube și despăgubiri în cadrul raportului de muncă sunt valabile reglementările generale aferente dreptului civil, cele ale CCM precum și principiile responsabilității contractuale.

(2) Angajații care primesc spre utilizare bunuri ale companiei (cu titlu de exemplu: autoturism, laptop, telefon mobil, scanner, palm, etc.) au obligația să le păstreze în buna stare de funcționare și să le utilizeze strict conform destinației lor, respectând instrucțiunile de utilizare.

(3) În situația producerii unei pagube angajatorului ca urmare a nerespectării prevederilor de mai sus, angajații se obligă să plătească despăgubiri.

(4) Retinerile din salariul net lunar nu pot fi mai mare de o treime, iar împreună cu alte rețineri nu pot depăși 50% din salariul net lunar. La depășirea acestor valori limitative, sumele vor fi restituite sub forma unor rate lunare.

(5) Dacă angajatul a primit bunuri nemeritate, care nu mai pot fi returnate, sau dacă i-au fost prestate servicii nemeritate, atunci acesta va trebui să suporte contravaloarea acestor bunuri / servicii. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor va fi stabilită conform valorii acestora la data achitării, dar nu va depăși contravaloarea a maxim 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Angajatul nu răspunde față de angajator nici pentru pagubele produse în caz de forță majoră, și nici pentru pagubele produse, ce intra în categoria riscurilor obișnuite la locul de muncă.

(7) Dacă un angajat primește în cadrul raportului de muncă o suma de bani sau i s-au prestat servicii din partea angajatorului, la care nu avea dreptul, atunci sunt valabile următoarele dispoziții privind restituirea:

- Sumele de bani din partea angajatorului, la care angajatul nu are dreptul, trebuie restituite obligatoriu de acesta.
- Nu exista nici un drept de reținere sau păstrare al unor astfel de sume.
- Angajatorul este îndreptățit să rețină suma din salariul net al angajatului cu ocazia calculului salarial.
- Angajatorul are dreptul să rețină contravaloarea acestor sume în bani/servicii în cadrul calculului salariului net al angajatului. În acest caz sunt de respectat valorile limitative mai sus menționate.

## **CAPITOLUL 26 CARACTERUL OBLIGATORIU AL REGULAMENTULUI INTERN**

### **Art. 82** Informarea – Aducerea la cunoștință

(1) Prezentul Regulament Intern se va aduce la cunoștința salariaților precum și a tuturor terților care prestează o activitate în favoarea Kaufland, în spațiile de lucru ale acesteia, indiferent dacă acestea se află la sediul principal sau la punctele de lucru.

(2) Regulamentul Intern precum și reglementările adiționale locale trebuie puse la dispoziția fiecărui angajat în varianta actualizată și mai ales la dispoziția fiecărui angajat nou în locurile special prevăzute în acest sens, spre luare la cunoștință – prin afișare la avizier, prin înmânare personală, prin publicare pe Intranet-ul companiei sau prin semnare de luare la cunoștință în biroul resurse umane.

(3) Noii angajați vor fi informați obligatoriu cu privire la Regulamentul Intern. Prevederile acestuia trebuie respectate de către toți angajații.

(4) Conducătorii departamentelor, magazinelor, precum și referenții de resurse umane se asigură că fiecare angajat va primi, la cerere, varianta actualizată a Regulamentului Intern și a reglementărilor interne în vigoare..

(5) Fiecare angajat se obliga să ia la cunoștință conținutul Regulamentului Intern, prin consultarea exemplarului afișat la avizier și pe Intranet-ul companiei sau prin semnătură.

București, 02.2021

**S.C. Kaufland Romania S.C.S.**