



JYSK ROMANIA

REGULAMENT INTERN

Prezentul **Regulament Intern** stabileste regulile generale si specifice, obligatorii pentru salariatii societatii **JYSK ROMANIA S.R.L.** avand sediul social in Bd. Iuliu Maniu nr. 560 A, Centrul Comercial Militari Shopping, Bucuresti, sector 6, inregistrata la Oficiul Registrului Comertului sub nr. J40/15662/2013, Cod Unic de Inregistrare 18107744 denumita in cele ce urmeaza „**Societatea**” sau „**Angajatorul**”.

Scopul acestui Regulament Intern este de a asigura disciplina muncii in cadrul Societatii, protectia bunurilor Societatii, respectarea de catre salariatii a obligatiilor de confidentialitate si fidelitate fata de Societate, respectarea drepturilor si obligatiilor angajatilor astfel cum sunt acestea stabilite prin Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivelul Societatii si prin Contractele Individuale de Munca.

Regulamentul Intern se aplica in toate locatiile in care Societatea isi desfasoara activitatea, atat la sediul social (administrativ), cat si la sediile secundare (magazinele JYSK).

CAPITOLUL I : REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNIATII

Art.1 - Principiul nediscriminarii si al respectarii demnitatii umane

(1) Societatea asigura egalitate de tratament si de sanse a tuturor salariatilor, politica de nediscriminare fiind esentiala in vederea asigurarii unui climat armonios in cadrul Societatii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Potrivit principiului înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(5) Toti angajatii au dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

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

(7) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

JYSK ROMANIA

- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(8) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- 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.

(9) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (8) lit. a) 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 ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(10) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- 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.

(11) Amenințarea, insultarea, conduita agresivă în activitatea angajaților, hartuirea, hartuirea psihologică, precum și hartuirea sexuală sunt interzise.

Art.2 - Sanctiunile impotriva discriminarii

(1) Salariații care se vor găsi vinovați de practicarea discriminării împotriva altor salariați ai Societății și/sau care se vor adresa colegilor de serviciu utilizând expresii sau cuvinte care indică în mod neechivoc o acțiune discriminatorie vor fi sancționați disciplinar, indiferent de poziția pe care o ocupă în Societate. Sancțiunea poate merge până la desfacerea contractului individual de muncă.

(2) Angajatorul nu permite și nu va tolera discriminarea bazată pe criteriul de sex în relațiile de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sau hărțuire sexuală, indiferent cine este autorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (discriminare directă sau indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, discriminare bazată pe criteriul de sex), vor fi sancționați disciplinar în condițiile prevăzute de lege.

(3) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii, constituie abatere disciplinară și vor fi sancționate.

(4) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art.2¹ - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe criteriul de sex, să formuleze reclamații/sesizări/plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă. În cazul în care reclamația/sesizarea/plângerea nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, are dreptul să sesizeze atât instituția competentă, cât și să depună cerere către instanța judecătorească competentă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actului de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

CAPITOLUL II : DISPOZITII GENERALE

Art. 3 - Principiu general

Salariații sunt obligați să respecte dispozițiile contractelor individuale de muncă, regulile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea acestora în cadrul Societății.

Art. 4 - Aplicabilitatea Regulamentului Intern

(1) Toate persoanele (salariati, persoane detasate in cadrul Societatii, etc.) lucrând pentru Societate sunt obligate sa cunoasca si sa respecte cu strictete disciplina muncii si indicatiile stabilite in baza acestui Regulament Intern si/sau date de catre superiorii ierarhici.

(2) Buna imagine a Societatii este foarte importanta pentru clientii Societatii, pentru alte institutii cu care Societatea interactioneaza, cat si pentru viitorul activitatii Societatii. Toti salariatii trebuie sa se comporte intr-un mod care sa inspire incredere. Regulile de disciplina stabilite prin Regulamentul Intern trebuie cunoscute si respectate de catre:

- Toti salariatii Societatii, indiferent de durata contractului individual de munca si de timpul de lucru zilnic (fractiuni de norma sau norma intrega).
- Colaboratorii externi care au contracte de orice fel cu Societatea si isi desfasoara activitatea in cadrul Societatii /pentru Societate.
- Persoanele care lucreaza in cadrul Societatii in baza unei relatii de detasare.
- Elevii si studentii care isi desfasoara practica profesionala in cadrul Societatii:

(3) Persoanele care lucreaza in cadrul Societatii ca persoane detasate ale unei alte societati sunt obligate sa respecte pe langa disciplina muncii din societatea care i-a detasat si regulile de disciplina aplicabile in Societate.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza Societatea cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

CAPITOLUL III : DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**Art.5 - Principalele drepturi ale Angajatorului**

(1) Angajatorul are urmatoarele drepturi principale:

- a) Sa stabileasca organizarea interna si activitatea Societatii; parte a acestor reguli de organizare interna sunt incluse in acest Regulament Intern, care a fost emis de conducerea Societatii in urma consultarilor cu reprezentantii salariatilor in acest sens; prevederile Regulamentului Intern sunt completate cu prevederile incluse in instructiunile date de conducerea Societatii, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
- b) Sa stabileasca atributiile fiecarui salariat in conformitate cu prevederile legale si cu fisa postului.
- c) Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu salariatilor Societatii, cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Subordonarea este caracteristica relatiilor de munca. Fiecare salariat este subordonat atat sefului ierarhic superior, cat si conducerii Societatii, fiecare dispozitie data de catre conducerea Societatii fiind considerata ca primita de la seful ierarhic superior.

Nerespectarea de catre salariati a ierarhiei stabilite in cadrul Societatii poate conduce la sanctionare disciplinara.

- d) Sa verifice modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre angajati.

Dreptul de control al conducerii Societatii se va exercita in limita dispozitiilor legale aplicabile si fara sa se aduca atingere vietii private a angajatilor.

- e) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca incheiat la nivelul Societatii si Regulamentului Intern.

Conducerea Societatii este indreptatita sa aplice sanctiunea corespunzatoare daca o abatere disciplinara este constatata. In cazul in care un salariat savarseste o fapta care prin continut si gravitate poate fi considerata infractiune (furt, lovire, falsuri in inscriburi, etc.) vor fi notificate organele de cercetare penala; constatările acestora urmeaza a fi considerate cercetare disciplinara prealabila.

- f) Sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora. Criteriile de evaluare profesionala se regasesc in ANEXA la Regulamentul Intern, pentru fiecare functie in parte.
- g) Sa stabileasca si sa asigure resursele necesare desfasurarii activitatilor in masura in care acestea depasesc cerintele minime prevazute de legislatia specifica.

Art. 6 - Obligatiile Angajatorului

Angajatorul are indatorirea de a organiza munca si a crea conditiile necesare in vederea desfasurarii normale a activitatii, precum si pentru intarirea disciplinei muncii, dupa cum urmeaza:

- a) Sa informeze angajatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca.
- b) Sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca.
- c) Sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de Munca si din Contractele Individuale de Munca.
- d) Sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii.
- e) Sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora.
- f) Sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii.
- g) Sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege.
- h) Sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului.
- i) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- j) Sa asigure instruirea personalului cu privire la protectia muncii si a normelor igienico-sanitare.

Art.7 – Evidenta orelor lucrate, a orelor suplimentare si a invoirilor

(1) Situația orelor lucrate, inclusiv a orelor suplimentare, se realizeaza de catre fiecare Director Magazin, se aproba de catre District Manager si se transmite catre Departament Resurse Umane.

(2) Evidenta tuturor concediilor (de odihna, medical, de studii, fara plata), a invoirilor se tine de catre Departamentul de Resurse Umane.

Art.8 - Persoanele aflate la conducerea Societatii

Persoanele aflate la conducerea Societatii au - in afara de obligatiile pe care le au in aceasta calitate - toate celelalte indatoriri ale unui angajat.

CAPITOLUL IV: DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**Art. 9 - Drepturile salariatilor**

(1) Salariatii au urmatoarele drepturi:

a) *Dreptul de a primi salariu pentru munca depusa.*

Angajatorul are dreptul de a face retineri din salariu doar cu respectarea prevederilor legale aplicabile. In afara existentei unor titluri executorii, astfel cum sunt definite acestea in Codul de Procedura Civila, se pot face retineri de salariu cu consimtamantul salariatului pentru plata unor sume de bani datorate de salariat Angajatorului.

b) *Dreptul la repaus zilnic si saptamanal.*

In cazul in care programul zilnic de munca depaseste 6 ore, salariatii au dreptul la o pauza de masa. Pauza de masa este de 30 minute, se efectueaza in cadrul Societatii si nu este inclusa in programul de munca.

Timpul de munca si timpul de odihna vor fi astfel structurate astfel incat sa se asigure odihna necesara salariatilor care urmeaza a veni la munca intr-o stare care sa le permita sa munceasca fara eforturi deosebite. Angajatorul va reglementa programul de lucru astfel incat sa fie asigurati timpii de odihna asa cum sunt reglementati de legislatia muncii, iar salariatii vor lua masuri pentru a se prezenta la munca odihniti.

c) *Dreptul la concediu de odihna anual.*

d) *Dreptul la demnitate in munca si la egalitate de sanse si tratament.*

e) *Dreptul la securitate si sanatate in munca.*

f) *Dreptul la formare profesionala.*

Salariatii pot lua parte la cursuri de formare profesionala la cererea lor, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa sau din inițiativa Societatii, atunci cand activitatea curenta o cere.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

Angajatorul, prin Managerul direct, poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

JYSK ROMANIA

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Salariatilor li se poate cere sa lucreze o perioada de timp in Societate, astfel incat costurile legate de pregatirea profesionala sa fie achitate, in cazul in care aceste costuri au fost suportate de catre Societate; in asemenea cazuri, durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

g) *Dreptul la informare si consultare.*

Acest drept este exercitat atat individual, cat si prin reprezentantii salariatilor.

h) *Dreptul de a lua parte la stabilirea si ameliorarea conditiilor si ale mediului de munca.*

i) *Dreptul la protectie in caz de concediere.*

j) *Dreptul la negociere colectiva si individuala.*

k) *Dreptul de a participa la actiuni colective.*

Salariatii au dreptul de a participa la actiuni ce vizeaza imbunatatirea conditiilor de munca si a relatiilor corecte intre colegii de serviciu, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

l) *Dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat*

Acest drept se va exercita in conformitate cu prevederile Legii nr. 62/2011 a dialogului social.

Art. 10 - Obligatiile salariatilor

(1) Salariatii, colaboratorii Societatii si oricare alte persoane lucrând in cadrul Societatii sunt obligate sa respecte indatoririle de serviciu, in special pe cele cu privire la:

- a) Respectarea programului de lucru.
- b) Obligatia de a indeplini atributiile care ii revin conform fisei postului si de a se informa permanent asupra modificarilor survenite in procedurile interne.
- c) Executarea intocmai si la timp a indatoririlor si a instructiunilor transmise de superiorii ierarhici.
- d) Obligatia de a respecta disciplina muncii.
- e) Folosirea integrala si cu maxim de eficienta a timpului de munca, pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.
- f) Respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii, precum si a celor privind folosirea echipamentelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor.
- g) Obligatia de instiintare a sefului ierarhic superior de indata ce s-a luat la cunostinta de existenta oricaror incalcari ale regulilor de disciplina muncii, sau a altor nereguli, precum si propunerea de masuri pentru prevenirea unor asemenea situatii.

JYSK ROMANIA

- h) Nelasarea fara supraveghere, in timpul programului de munca, a echipamentelor apartinand companiei.
- i) Utilizarea intr-o maniera eficienta si exclusiv in interesul Societatii a bunurilor Societatii.
- h) In cazul in care bunurile Societatii sunt incredintate angajatilor, acestia le vor folosi in conformitate cu instructiunile date de catre superiorii ierarhici si le vor returna imediat acestora, la cererea conducerii Societatii.
- i) Respectarea obligatiei de confidentialitate si a celei referitoare la documentele, datele sau informatiile care nu sunt destinate publicitatii sau care nu trebuie sa ajunga la cunostinta altor parti.
- j) Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare reciproca cu toti membrii personalului Societatii si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare, de exemplu instigarea colegilor la un comportament neadecvat sau impotriva conducerii JYSK Romania.
- k) Mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca.
- l) Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, a Contractului Colectiv de Munca incheiat la nivelul Societatii, a Contractelor Individuale de Munca, a Manualului angajatului si a fisei postului.
- m) Obligatia de fidelitate fata de Angajator in realizarea sarcinilor de serviciu.

Angajatul are obligatia de a-si dedica tot timpul (in conformitate cu prevederile Contractului Individual de Munca privind durata muncii) in serviciul si in beneficiul Angajatorului si de asemenea, de a se abtine de la orice act sau fapt ce poate prejudicia Angajatorul. Pe toata durata derularii Contractelor Individuale de Munca, salariatilor nu le este permis, fara acordul scris al Angajatorului, sa desfasoare, direct sau indirect, cu titlu gratuit sau in schimbul unei remuneratii, orice activitate concurenta celei desfasurate de catre Angajator. Pe toata durata Contractului Individual de Munca, angajatii nu vor desfasura direct sau indirect, fara acordul scris al Angajatorului, o activitate care este identica sau asemanatoare cu cea desfasurata de catre Angajator in temeiul Contractului Individual de Munca (indiferent daca este in interes propriu ori in beneficiul unor terti, in calitate de angajat, colaborator, asociat, reprezentant etc.) pentru o persoana juridica/fizica care activeaza intr-un domeniu identic sau similar cu cel al Angajatorului. In scopul interpretarii acestei clauze de fidelitate, domeniile de activitate identice sau similare cu cele ale Angajatorului sunt, fara limitare, comerțul cu amanuntul in magazine nespecializate de produse predominant non-alimentare.

Pe intreaga durata a Contractelor Individuale de Munca, angajatii nu vor avea, in lipsa acordului prealabil scris al Angajatorului, niciun interes, direct sau indirect, in nicio afacere, activitate sau ocupatie care este sau poate fi concurentiala activitatii desfasurate de Angajator si/sau care implica folosirea timpului, bunurilor, facilitatilor ori resurselor de orice natura ale Angajatorului.

Pe intreaga durata a Contractelor Individuale de Munca, salariatii nu vor determina sau nu vor incerca sa determine orice client al Angajatorului sa lucreze pentru orice alta persoana ce se afla in concurenta cu Angajatorul sau care desfasoara activitati similare cu cele ale Angajatorului, prin folosirea relatiilor pe care si le-a creat cu acesti clienti in timpul desfasurarii activitatilor pentru Angajator.

Pe întreaga durată a Contractelor Individuale de Muncă, salariații nu vor determina sau nu vor încerca să determine nici un angajat al Societății să înceteze să lucreze pentru Societate și nu vor aborda, în nicio formă, niciun angajat al Societății, în scopul desfășurării de activități similare în același domeniu în care lucrasera pentru Angajator, pentru sine sau în interesul terților.

Orice încălcare, de orice natură, de către salariați a acestei obligații de fidelitate va fi considerată abatere disciplinară gravă și va fi sancționată în mod corespunzător de către Angajator, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

- n) Angajații companiei nu vor permite accesul persoanelor străine, inclusiv foști angajați, în spațiile aparținând companiei (altele decât spațiul magazinelor), fără a obține aprobarea Managerului;
- o) Angajații companiei nu vor pătrunde în spațiile aparținând companiei, în afara programului de lucru, fără a obține aprobarea Managerului.

(2) Enumerarea de mai sus este enunțiativă și nu limitativă.

CAPITOLUL V: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 10[^]1 - Drepturile și obligațiile privind protecția maternității la locurile de muncă

(1) În unitatea noastră, protecția maternității la locurile de muncă este garantată și asigurată prin măsuri specifice, măsuri normate de O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și actualizările ulterioare.

(2) *Protecția maternității* este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă; **salariața gravidă** este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

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

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

(5) **Dispensa pentru consultații prenatale** reprezintă un număr de maxim 16 ore libere plătite lunar salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

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

(7) **Concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariatele gravide sau care au născut recent sau care alăptează, pentru protecția sănătății securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(8) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezentul capitol, cu excepția celor prevăzute de lege.

(9) Conducerea unității are obligația să adopte măsurile necesare astfel încât:

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

(10) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prevăzută în anexa 1 la O.U.G. 96/2003, conducerea unității este obligată să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, în scopul evaluării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărui efect posibil asupra sarcinii ori alăptării. Evaluările se efectuează de către conducerea unității, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor împreună cu toate măsurile care trebuie luate se consemnează în rapoarte scrise. Conducerea unității este obligată ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și să informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locul de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din actele normative privind protecția maternității. Informarea privind drepturile salariatelor se face prin prezentul Regulament intern, precum și prin afișarea la locul de muncă a O.U.G. 96/2003.

(11) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, a născut recent sau alăptează, unitatea are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărei rază teritorială își desfășoară activitatea. De la data primirii înștiințării, medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă, vor verifica condițiile de muncă ale salariatei.

(12) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a angajatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(13) În cazul în care rezultatele evaluării evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor în cauză sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(14) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, Angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa,

conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(15) În cazul în care unitatea, din motive justificate sau în mod obiectiv, nu poate să o repartizeze la alt loc de muncă sau să îi modifice orarul și/sau condițiile de muncă, salarialele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) Înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, salarialele gravide.

b) După data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salarialele care au născut recent în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(16) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de către medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare. (17) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultările prenatale și postanatale.

(17) Pentru salarialele gravide sau care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, unitatea are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau respectiv, pentru mișcare.

(18) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(19) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, unitatea va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariaței, iar dacă acest lucru nu este posibil, salariața poate să beneficieze de concediu de risc maternal.

(20) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o parte din durata normală de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității, potrivit reglementărilor legale.

(21) Salarialele gravide și care alăptează nu pot fi obligate de către unitate să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2 la O.U.G. nr. 96/2003.

(22) Unitatea are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale numai în condițiile în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale. (24) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în cadrul concediului de maternitate, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(23) Unitatea este obligata sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare până la împlinirea vârstei de un an a copilului. In acest scop, salariata va prezenta document medical de la medicul de familie. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(24) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare , se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al unitatii.

(25) Salariatele gravide, care au nascut recent si care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte si nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(26) In cazul in care o salariata gravida, care a nascut recent sau care alapteaza isi desfasoara activitatea in mod curent intr-un loc de munca cu caracter insalubru sau greu de suportat, unitatea are obligatia ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, sa o transfere intr-un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar. Daca acest lucru nu este posibil, salariata beneficiaza de concediu de risc maternal.

(27) In cazul in care a incetat raportul de munca cu o salariata care se afla in concediu de risc maternal, de maternitate, pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani sau pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, unitatea are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectoratului teritorial de munca.

(28) Alte masuri privind protectia maternitatii se iau prin respectarea normelor legale privind igiena, protectia sanatatii si securitatii in munca. Sunt considerate norme legale in materie: Legea 319/2006 securității si sănătății în muncă, Normele generale de protectia muncii, Normele specifice de protectia muncii care se aplica individualizat in functie de locul de munca al salariatei care beneficiaza de protectia maternitatii la locul de munca, Normele de igiena muncii. Enumerarea actelor normative este enuntiativa si nu limitativa, urmand ca personalul din conducerea unitatii, precum si sefii directi ai salariatelor care beneficiaza de protectia maternitatii la locul de munca sa stabileasca in concret masurile suplimentare de protectie.

CAPITOLUL VI: ALTE DREPTURI SI OBLIGATII

Art.10² – Verificarea aptitudinilor profesionale si personale la angajare

Modalitățile în care angajatorul realizează verificarea aptitudinilor profesionale și personale la angajare sunt:

- a) verificarea pregătirii și experienței profesionale prin interviu;
- b) verificarea aptitudinilor personale și profesionale prin teste specifice.

Art.11 - Plata salariului. Sistemul de bonusuri

(1) Salariul se plateste lunar prin transfer bancar in conturile bancare ale angajatilor pe data de 7 a fiecarei luni, pentru munca depusa in luna anterioara.

(2) Sistemul de bonusuri se stabileste de catre managementul Societatii o data pe an, inainte de inceperea noului an financiar si este transmis pentru informare angajaților.

JYSK ROMANIA

Sistemul de bonusare se poate modifica in functie de posibilitatile financiare ale firmei, orice modificare intervenita fiind comunicata angajatilor.

(3) Toate bonusurile/beneficiile puse la dispozitia angajatilor pot fi acordate conform prevederilor de mai sus numai daca salariatul se califica prin indeplinirea urmatoarele conditii in mod cumulativ:

- a) Salariatul nu a fost sanctionat disciplinar in ultimele 3 luni.
- b) Salariatul si-a realizat obiectivele/sarcinile primite de la Managerul sau.
- c) Salariatul/salariatii, nu a/au actionat impotriva intereselor companiei.

Art.12 - Documentele Societatii. Confidentialitate

(1) Pe toata durata contractelor de munca, precum si dupa data incetarii acestora din orice motiv, salariatii vor respecta confidentialitatea stricta a tuturor informatiilor si documentelor cu privire la Angajator, activitatea sa si clientii acestuia, incluzand orice date si informatii referitoare la activitatea financiara, economica, planurile de afaceri si de marketing, propunerile, prognozele, previziunile, clientii existenti sau de perspectiva, identitatea angajatilor, datele si informatiile tehnice, studiile de piata, preturi, tarife, salarii precum si know-how-ul in legatura cu cele mentionate mai sus.

(2) In cazul in care salariatii incalca in tot sau in parte obligatia de confidentialitate, precum si in situatia in care prin conduita lor determina sau inlesnesc in orice fel incalcarea acestei obligatii de catre oricare alti salariati sau determina sau inlesnesc in orice fel divulgarea de informatii confidentiale catre terti, se poate considera ca salariatii respectivi au comis o abatere disciplinara gravasi poate atrage dupa sine obligatia de despagubire de catre persoana vinovata.

(3) Documentele confidentiale, lucrarile de specialitate sau alte documente vor fi folosite cu grija si trebuie incuiate la sfarsitul zilei de lucru.

(4) Documentele arhivate pe suport electronic vor fi parolate.

(5) Distrugerea sau falsificarea oricarui document al societatii determina actionarea in justitie a persoanei vinovate precum și sancționarea disciplinară.

(6) Protectia datelor personale ale angajatilor - In conformitate cu prevederileRegulamentului (UE) 2016/679 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 - RGPD),, ale Legii 506 / 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice, precum si ale legislatiei la nivel european, JYSK se obliga sa prelucreze datele cu caracter personal ale angajatilor in conditii de siguranta si numai pentru scopurile prevazute de legislatie.

(7) In conditiile legii, angajatul va pune la dispozitia Societatii o adresa de e-mail, iar aceasta poate fi folosita la comunicarea actelor emise de catre Societate si care sunt obligatorii a fi aduse la cunostinta angajatului. Actele vor fi trimise in format PDF, comunicarea acestora considerandu-se realizata in conditiile legii, fara a fi nevoie de confirmarea expresa a primirii de catre angajat. Comunicarea prin posta electronica reprezinta o modalitate de comunicare apta din punct de vedere legal sa declanseze curgerea termenului de contestare.

Art.13 - Predarea si primirea bunurilor Societatii

Conditiiile in care se face predarea si primirea bunurilor Societatii sunt stabilite prin procedura speciala instituita de conducerea Societatii.

Art.14 - Automobilele Societatii si utilaje intrauzinale

(1) Daca se va considera necesar, si dupa aprobarea prealabila a conducerii Societatii, angajatii pot folosi autoturismele detinute de Societate. Utilizarea autoturismelor se va face doar in interesul exercitarii atributiilor de serviciu, fiind interzisa cu desavarsire utilizarea autoturismelor Societatii in scop personal, fara aprobarea prealabila din partea conducerii Societatii. Pentru utilizarea unui autoturism/utilaj intrauzinal apartinand companiei, angajatii trebuie sa efectueze un examen medical specific si sa detina permis/autorizatie valabile.

(2) Orice incident/accident survenit in urma utilizarii unui autoturism / utilaj intrauzinal apartinand Societatii va fi imediat anuntat Managerului direct si Managerului Financiar.

Art.15 - Telefoanele Societatii

(1) Folosirea telefoanelor Societatii in interes personal se va face numai cu aprobarea prealabila a conducerii Societatii si cu plata contravalorii convorbirilor conform facturii telefonice.

(2) Apelurile telefonice private sunt permise numai in cazuri de urgenta. Folosirea unui telefon pentru o situatie urgenta se poate face numai cu permisiunea supraveghetorului de schimb sau a unui sef de departament. In timpul pauzelor, poate fi folosita cabina telefonica de la intrarea in Societate, acolo unde aceasta exista.

Art.16 - Tehnologia informatiei

(1) Utilizarea sistemului de tehnologie a informatiei, a postei electronice sau a Internetului apartinand Societatii, pentru alte scopuri decat cele vizand indeplinirea atributiilor profesionale, sunt interzise.

(2) Folosirea sistemelor prevăzute la alin. (1) in alte scopuri va fi sanctionata disciplinar.

(3) Se va respecta politica de utilizare a sistemului de tehnologie a informatiei la nivel de grup.

Art. 17 - Publicitatea in cadrul Societatii

(1) Salariatii nu au voie sa distribuie nici un fel de materiale scrise care nu au legatura cu obiectul muncii lor, fara acordul prealabil al conducerii Societatii.

(2) Anunturile sau afisele pot fi expuse doar cu permisiunea conducerii Societatii si numai in locuri special amenajate.

Art.18 - Flexibilitate la locul de munca

Locul de munca poate fi schimbat in mod unilateral de catre Angajator prin delegarea angajatului pentru a lucra temporar in afara locului de munca sau prin detasarea angajatului la un alt angajator, cu respectarea legislatiei aplicabile si a Contractului Colectiv de Munca incheiat la nivelul Societatii.

Art.19 - Schimbari privind datele personale

Salariatii trebuie sa prezinte la Departamentul de Resurse Umane, in maximum 5 zile calendaristice, orice schimbare a datelor personale cu privire la:

- situatie familiala (casatorie, nastere copil);
- studii (absolvirea unei scoli);
- adresa sau numar de telefon.

CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND PROTECTIA MUNCII, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR SI APARARE CIVILA

Art.20 - Principiu

(1) Angajatorul are obligatia de a lua toate masurile necesare in vederea protejarii vietii si sanatatii angajatilor, de a preveni riscurile profesionale, de a informa si instrui angajatii, de a asigura cadrul necesar si mijloacele necesare pentru sanatatea si securitatea muncii, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursă;
- d) Adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone, a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) Luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) Înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) Planificarea prevenirii;
- h) Adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individual;
- i) Aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(2) Angajații au obligatia de a respecta cu strictete regulile de protectia muncii aplicabile, de prevenire a incendiilor, de sanatate si securitate in munca si de aparare civila.

Art.21 - Preventia generala

(1) In scopul de a imbunatati conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii, s-a stabilit un comitet in cadrul Societatii, avand atributiile stabilite prin regulamentul de organizare și functionare stabilit potrivit dispozițiilor legale în vigoare (Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006).

(2) Fiecare salariat trebuie sa acorde atentie oricarui eveniment particular care ar putea pune securitatea bunurilor si a persoanelor in primejdie si sa-si informeze imediat seful direct si sa respecte instructiunile si regulamentele emise de Comitetul de sanatate si securitate in munca.

(3) Angajatorul are obligatia să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(4) Angajatorul a organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu reprezentanții salariaților.

(5) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu, în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;

JYSK ROMANIA

- b) în cazul angajaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul angajaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(6) Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Acestea vor constitui ANEXE la prezentul Regulament Intern.

(7) Anagajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.22 - Iesire in caz de urgenta

Trebuie pastrat accesul imediat si facil catre iesirile de securitate, hidranti, zona extincatoarelor si catre iesirea in caz de urgenta pentru siguranta salariatilor, clientilor si a bunurilor din incinta Societatii. Angajatii trebuie sa se supuna regulilor de securitate relevante.

Art.23 - Imbracamintea si echipamentele de protectie

O lista cu toate obiectele de imbracaminte si echipamentele de protectie pentru fiecare loc de munca este inclusa ca anexa la fisa postului. Salariatul trebuie sa fie intotdeauna imbracat decent, curat si ordonat.

Art.24 - Fumatul in incinta Societatii

(1) Se interzice fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă. Fumatul este permis numai în locuri special amenajate marcate corespunzător („loc de fumat”), situate în exteriorul spațiilor aparținând Societatii.

(2) Nerespectarea prevederilor de la alin. (1) este considerată abatere disciplinară gravă.

Art.25 - Substantele inflamabile si toxice

Angajatilor le este interzisa introducerea substantelor inflamabile sau toxice in incinta Societatii, in alte conditii decat cele aprobate in mod expres de conducerea Societatii.

CAPITOLUL VIII : SECURITATEA SI PREVENIREA FURTURILOR

Art.26 - Principiu general

In cadrul Societatii toti salariatii trebuie sa respecte regulile de intrare, iesire, securitate si actiune in caz de calamitate (care constituie ANEXA la prezentul regulament).

Art.27 - Accesul si dreptul de circulatie in perimetrul Societatii

(1) Accesul in Societate, traficul in cadrul acesteia a salariatilor, colaboratorilor, delegatilor si a persoanelor ce vin din afara Societatii se va face in conformitate cu indicatiile date de conducerea Societatii.

(2) In plus, circulatia in anumite locuri de munca poate fi restransa ca urmare a indicatiilor date de conducerea Societatii.

(3) Accesul salariatilor este permis doar in zona unde se gaseste locul de munca, cu exceptia situatiei in care salariatul este trimis de catre seful direct in interes de serviciu in alta zona.



JYSK ROMANIA

Art.28 - Bunurile Societatii. Proprietatea particulara

Societatea nu este raspunzatoare pentru pierderea sau distrugerea proprietatii particulare de orice fel a salariatilor (inclusiv autovehicule), atata timp cat acestea se afla in perimetrul Societatii.

CAPITOLUL IX : TIMPUL DE MUNCA

Art.29 - Programul de lucru pentru personalul administrativ

(1) Programul de lucru pentru personalul administrativ de la sediul Societatii este de 5 zile pe saptamana, 8 ore/zi, 40 ore/saptamana. Programul de lucru pentru personalul administrativ de la sediul Societatii este de la 9 la 17.30, incluzand 30 de minute pauza de masa neplatita. Prin exceptie, acestia pot opta pentru programe individualizate, in baza unei cereri aprobata de catre Manager, dupa cum urmeaza:

- De la 08.30 pana la 17.00, incluzand 30 de minute pauza de masa neplatita
- De la 09.30 pana la 18.00, incluzand 30 de minute pauza de masa neplatita

(2) De asemenea, personalul administrativ beneficiaza de 3 pauze a cate 5 minute, incluse in programul de lucru.

Art.30 - Programul de lucru pentru personalul care lucreaza la sediile secundare ale Societatii (magazinele Jysk)

(1) Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivelul Societatii prevede faptul ca, in conformitate cu prevederile Art. 115 din Codul Muncii si cu necesitatile Societatii, pentru personalul care lucreaza la sediile secundare ale Societatii - magazinele JYSK, Societatea poate implementa forme specifice de organizare ale duratei timpului de lucru, cu un program zilnic de lucru sub 8 ore/zi sau depasind 8 ore/zi. Durata maxima a timpului de lucru nu poate depasi 12 ore pe zi.

(2) Programul de lucru inegal si distribuirea orelor de lucru pe diferite zile ale saptamanii sunt aduse la cunostinta angajatilor cu o saptamana inainte si afisate la sediile secundare ale Angajatorului (magazinele JYSK).

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

(4) De asemenea, in conformitate cu nevoile Societatii, personalul poate fi angajat in baza unui program de lucru cu norma redusa, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(5) Pentru personalul din magazinele JYSK, durata pauzei de masa este de 30 de minute si nu este cuprinsa in timpul programului de lucru. In plus, angajatii beneficiaza de 3 pauze a cate 5 minute, incluse in programul de lucru.

Art. 31 – Durata timpului de lucru

Durata timpului de lucru poate depasi 8 ore pe zi si 48 de ore pe saptamana, conform art. 114, par. 2 din Codul Muncii, cu conditia ca media orelor de lucru calculata pe o perioada de referinta de maximum 4 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore/saptamana.

JYSK ROMANIA

Art.32 - Munca suplimentara

(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca zilnic este considerata munca suplimentara. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia.

(2) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut, orele suplimentare se vor plati dublu.

(3) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii accidentelor ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(4) Procedura conform căreia se efectueaza orele suplimentare constituie ANEXA La prezentul Regulament.

Art.33 - Munca prestata in zilele de sarbatori legale

(1) Munca efectuata in zilele de sarbatori legale se va face cu respectarea prevederilor legislatiei muncii si cu Contractul Colectiv de munca incheiat la nivelul Societatii.

(2) Zilele libere legale sunt:

- a) 1 si 2 Ianuarie
- b) 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui
- d) Prima si a doua zi de Paste
- e) 1 Mai
- f) 1 Iunie
- g) Prima si a doua zi de Rusalii
- h) Adormirea Maicii Domnului
- i) 30 Noiembrie – Sf. Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei
- j) 1 Decembrie
- k) Prima si a doua zi de Craciun
- l) doua zile pentru fiecare dintre celelalte sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora

(3) Lista zilelor de sarbatori legale se poate schimba in conditiile legii

(4) Orele lucrate in zile de Sarbatoare legala se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile, iar pentru orele lucrate in zile de Sarbatoare legala se acorda un spor de 100% din salariul brut

Art.34 - Schimbări in programul de lucru

(1) Fiecare salariat este obligat sa respecte programul de lucru stabilit pentru schimbul din care face parte.

(2) Orice schimbare a programului de lucru al salariatului se poate face numai cu aprobarea prealabila a conducerii Societatii.

(3) In cazuri exceptionale (invitatie de a fi prezent la o anumita ora si zi la cererea autoritatilor, cazuri de forta majora) salariatii pot cere schimbarea turei de lucru cu acordul superiorului ierarhic.

JYSK ROMANIA

Art.35 - Intarzieri

Orice sosire nejustificata dupa ora de incepere a programului de lucru stabilit este considerata intarziere si reprezinta abatere disciplinara.

Art.36 - Parasirea locului de munca

Salariatilor nu le este permisa parasirea locului de munca fara acordul prealabil al superiorului ierarhic, cu exceptia indeplinirii sarcinilor profesionale cu informarea prealabila a superiorului ierarhic in acest sens. Superiorul ierarhic poate invoi un angajat maxim 1 ora / zi.

Art.37 - Absente

(1) Cu exceptia prevederilor contrare din Regulamentul Intern, pentru orice cauza care determina absenta de la locul de munca, salariatul trebuie sa-si informeze in termen de 24 de ore superiorul ierarhic, dar nu mai tarziu de 3 ore inaintea inceperii lucrului.

(2) Absentele nemotivate de la serviciu indica o conduita indoielnica si dovedesc neseriozitate in exercitarea activitatii.

(3) Trei absente nemotivate in perioada unui an calendaristic pot conduce la concediere pe motive disciplinare.

(4) Absentele nemotivate se scad din vechimea in munca.

CAPITOLUL X: CONCEDII

Art.38 - Concediul de odihna anual

(1) Angajatii au dreptul la un concediu de odihna anual platit de minimum 21 de zile lucratoare.

(2) Angajatii sub 18 ani, angajatii care lucreaza in conditii dificile, angajatii cu dizabilitati, au dreptul la un concediu de odihna anual de 24 de zile lucratoare.

(3) Salariatii sunt obligati sa-si efectueze in natura concediul de odihna anual, cu aprobarea superiorului ierarhic direct si a sefului de departament, in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(4) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(5) Conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca, se acorda zile de concediu suplimentar angajatilor dupa cum urmeaza:

- a) Pentru vechime in firma intre 3 si 5 ani, se acorda 2 zile de concediu de odihna suplimentar.
- b) Pentru vechime in firma intre 5 si 7 ani se acorda 4 zile de concediu de odihna suplimentar.
- c) Pentru o vechime in firma intre 7 si 10 ani se acorda 6 zile de concediu de odihna suplimentar.

- d) Pentru o vechime în firmă mai mare de 10 ani se acordă 9 zile de concediu de odihnă suplimentar.

Art.39 - Programarea concediului de odihna

(1) Concediul anual este programat cu consultarea salariatului in acest sens, in conformitate cu interesele Angajatorului si ale angajatilor, prin programari colective, cu consultarea reprezentatilor salariatilor, sau individuale. Programarea se efectueaza pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

Art.40 - Solicitarea concediului de odihna anual

Solicitarea concediului de odihna anual se face printr-o cerere aprobata de catre seful direct sau administrator, daca va fi cazul, cu cel putin 30 de zile inainte de efectuarea sa.

Art.41 - Concediul medical

(1) Salariatul trebuie sa-l informeze pe seful sau direct sau Departamentul de Resurse Umane despre imbolnavirea sa nu mai tarziu de 3 ore inainte de inceperea programului sau de lucru

(2) Salariatul are obligația de a înștiința pe șeful direct privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariatul are obligația de a înștiința pe șeful direct în prima zi lucrătoare.

Art.42 - Plata concediului medical

(1) Concediul medical se plateste numai pe baza certificatului medical avizat de medicul de familie.

(2) Este obligatorie prezentarea certificatului medical vizat, astfel cum este indicat mai sus, la Departamentul Financiar - Biroul Salarizare, cel mai tarziu in a cincea zi a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(3) Certificatul medical care nu este prezentat in termenul stabilit nu va fi luat in considerare pentru plata indemnizatiei de incapacitate temporara de munca.

(4) La revenirea in activitate dupa concediul medical, angajatii pot fi programati pentru un control la furnizorul de servicii de medicina muncii.

Art.43 - Concediul de maternitate

Concediul de maternitate se acorda in conformitate cu prevederile legislatiei muncii și ale OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

CAPITOLUL XI : SITUATII SPECIALE**Art.44 - Motive familiale, ocazii speciale sau evenimente deosebite**

(1) In cazul in care salariatii sunt nevoiti din motive familiale, ocazii speciale sau evenimente deosebite sa lipseasca de la serviciu, acestia vor beneficia de zile libere

JYSK ROMANIA

platite (conform contractului colectiv de munca la nivel de Societate) – dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) nasterea unui copil – 5 zile + 10 zile daca angajatul a urmat un curs de puericultura;
- c) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor, fratilor, surorilor – 3 zile;
- d) decesul bunicilor – 1 zi;
- e) donatorii de sange – conform legii;

(2) De asemenea, salariatii pot beneficia de concediu fara plata sau invoie cu aprobarea conducerii si cu respectarea legislatiei in vigoare si a prezentului regulament.

Art.45 - Concediul fara plata si invoirile

(1) Concediile fara plata si invoirile se acorda in limitele stabilite de actele normative in vigoare si in functie de posibilitatile Societatii.

(2) In aceste situatii, cererile vor fi vizate de catre seful direct si aprobate de catre seful de departament in prealabil sau, cel mai tarziu in prima zi a efectuarii.

Art.46 - Substantele care influenteaza capacitatea de munca

(1) Este interzisa introducerea in Societate a bauturilor alcoolice, a drogurilor si a oricaror substante care influenteaza capacitatea de munca, precum si consumul lor in timpul orelor de lucru sau in orice perioada de efectuare a sarcinilor sale de catre angajat.

(2) Este interzisa intrarea in incinta Societatii in stare de ebrietate.

(3) Nerespectarea acestor prevederi este considerata abatere disciplinara grava.

Art.46¹ - Arme

Este interzisa introducerea in Societate a oricarui tip de arme, inclusiv arme albe. Nerespectarea acestei prevederi este considerata abatere disciplinara grava.

Art.47 - Consumul de alimente si bauturi

Consumul de alimente este permis numai in locurile special amenajate si doar in timpul pauzelor de masa. Este interzis consumul alimentelor si bauturilor in alte locuri.

Art.48 - Practicarea jocurilor de noroc

Practicarea de jocuri de noroc in perimetrul Societatii se considera abatere disciplinara grava si poate conduce la desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.49 - Propaganda politica

Persoanele care incearca sa faca propaganda politica, indiferent de gruparea, partidul politic etc. pentru care fac propaganda, savarsesc o abatere disciplinara grava, ce poate fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.50 - Relatiile comerciale dintre salariati

Orice relatii comerciale intre salariati (vanzari, cumparaturi sau schimb de bunuri, atragerea unor salariati in jocuri de intrajutorare de tip piramidal etc.) sunt interzise in timpul programului de lucru, cu exceptia celor autorizate de conducerea Societatii.

Art.51 - Deplasarea in interes de serviciu

Pentru deplasarea in interes de serviciu, in Romania sau in strainatate, salariatii beneficiaza de:

- a) plata cheltuielilor de transport;
- b) cazare;
- c) diurna prevazuta de legislatia in vigoare;

CAPITOLUL XII : REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE. PROCEDURA CERCETARII DISCIPLINARE PREALABILE

Art.52 - Abateri disciplinare

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Urmatoarele acte pot fi considerate abateri disciplinare:

- a) Refuzul nejustificat de a efectua sarcinile incredintate, in limitele obligatiilor stabilite in Contractul Individual de Munca si fisa postului;
- b) Organizarea de greve, in cadrul Societatii, pe durata sau in afara orelor de lucru, fara respectarea legislatiei aplicabile;
- c) Prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor interzise;
- d) Furtul sau deteriorarea, in orice mod, a bunurilor si valorilor Societatii;
- e) Folosirea in interes personal a bunurilor din patrimoniul Societatii, cu exceptia celor incredintate pentru uzul personal;
- f) Instrainarea, in orice mod a bunurilor din patrimoniul Societatii;
- g) Primirea de foloase necuvenite;
- h) Falsificarea de documente, indiferent de natura lor;
- i) Absenta nejustificata de la munca 2 zile intr-un an calendaristic reprezinta abatere disciplinara, in timp ce trei absente intr-un an calendaristic reprezinta abatere disciplinara grava;
- j) Parasirea locului de desfasurare a activitatii fara aprobarea persoanei indreptatite sa acorde invoire;
- k) Incalcarea normelor de securitatea muncii si pe acelea privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- l) Nerespectarea regulilor privind confidentialitatea sau divulgarea de informatii, date sau documente ce sunt confidentiale;
- m) Nerespectarea obligatiei de loialitate fata de Societate;

JYSK ROMANIA

- n) Neefectuarea in timp util si in conditiile solicitate a instructiunilor primite de catre conducerea tehnica si administrativa a Societatii;
- o) Nerespectarea prevederilor Fisei postului, ale Contractului Individual de Munca, ale prevederilor prezentului Regulament Intern, ale Contractului Colectiv de Munca, ale Manualului angajatului si ale deciziilor interne emise de Societate;
- p) Omisiunea de a informa conducerea tehnica si administrativa a Societatii cu privire la deficientele menite sa impiedice desfasurarea normala a activitatii;
- q) Refuzul de a se prezenta la examinarile medicale;
- r) Incalcarea regulilor de conduita civica si etica legate de relatiile de serviciu in perimetrul Societatii si/sau in timpul activitatii;
- s) Nerespectarea regulilor în ceea ce privește activitatea la casa de marcat, numărarea/înregistrarea greșită a numerarului, conectarea la sistem la casa de marcat și securitatea la casa de marcat;
- t) Nerespectarea regulilor privind gestionarea și depozitarea numerarului, depozitele bancare, a regulilor aplicabile la numărarea sertarului/seifului, la primirea numerarului, la ridicarea numerarului de prestatorii acestui serviciu;
- u) Numărarea/înregistrarea greșită a numerarului și orice acțiuni care duc în mod repetat la diferențe de numerar și/sau la pierderi financiare în orice mod.

(3) Enumerarea de mai sus nu este exhaustiva orice alta incalcare a obligatiilor de munca fiind de asemenea considerata abatere disciplinara.

Art.53 - Sanctiunile disciplinare

Sanctiunile disciplinare ce pot fi aplicate angajatilor in caz de abateri disciplinare sunt urmatoarele:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din functie pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea;
- c) reducerea salariului de baza cu 5-10% pe o durata intre 1 si 3 luni;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, daca este cazul, a indemnizatiei de conducere pe o perioada intre 1 si 3 luni, cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.54 - Procedura cercetarii disciplinare prealabile

(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, cu respectarea art. 247-252 din Codul Muncii.

(2) Pentru cercetarea abaterii disciplinare si propunerea sanctiunii, Angajatorul va constitui o comisie.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre comisie/persoana imputernicita de catre Angajator sa realizeze cercetarea, cu cel putin 4 zile lucratoare inainte, precizandu-se cel putin motivul, data, ora si locul intrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocare fara un motiv obiectiv, da dreptul Angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cadrul cercetarii se vor stabili faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care fapta a fost savarsita, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei salariatului. Ascultarea si verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii in cadrul cercetarii. Procedura de cercetare a abaterii disciplinare vizeaza stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.

(6) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

(7) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare dupa finalizarea cercetarii. Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un proces verbal.

(8) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data la care angajatorul a luat cunostinta de savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere urmatoarele: imprejurarile in care fapta a fost comisa, gradul de vinovatie a salariatului, consecintele abaterii disciplinare, comportarea generala in serviciu a salariatului, eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(9) Sub sanctiunea nulitatii absolute, decizia va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul Colectiv de Munca aplicabil sau Contractul individual de munca sau deciziile interne care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(10) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(11) Notificarea se preda personal salariatului, si, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul / resedinta comunicata de angajat.

(12) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.55 - Sanctionarea persoanelor detasate

(1) Abaterile disciplinare savarsite de un salariat pe perioada detasarii in alta societate se sanctioneaza de conducerea societatii la care acesta este detasat.

JYSK ROMANIA

(2) Sanctiunile privind reducerea salariului si retrogradarea din functie pot fi aplicate persoanelor detasate numai cu acordul conducerii societatii care le-a detasat.

Art.56 - Sanctionarea persoanelor delegate

Abaterile disciplinare savarsite de un salariat pe perioada delegarii in alta societate se sanctioneaza de catre conducerea societatii care l-a delegat.

Art.57 - Sanctionarea nerespectarii prevederilor Regulamentului Intern

Nerespectarea prevederilor acestui Regulament Intern reprezinta abatere disciplinara, respectiv abatere disciplinara grava, in functie de gravitatea actiunii/ inactiunii respective a angajatului, si va fi sanctionata conform Codului Muncii.

Art.58 - Publicitatea abaterii disciplinare

Societatea isi rezerva dreptul de a face publice in cadrul Societatii, ca exemple de "Asa nu!" abaterile disciplinare savarsite de salariatii Societatii, cu protejarea strictă a identității persoanei care a savarsit abaterea, conform prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 59 -Relatiile personale între angajati

Nu este permis sa existe relatii de cuplu (iubiti/casatoriti) între persoane care sunt într-o relatie de subordonare profesionala in cadrul companiei.

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

Art. 60 – Cererile si reclamațiile individuale ale angajatilor

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Societatii, în scris, cereri și reclamații, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii si ale Regulamentului intern.

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

Art. 60¹ – Procedura de soluționare a cererilor si reclamațiilor individuale ale angajatilor

(1) Cererile și reclamațiile individuale ale unui angajat se vor adresa superiorului ierarhic al angajatului și se înregistrează la registratură.

(2) Superiorul ierarhic al angajatului va analiza cererea angajatului si va efectua cercetarea relevanta in scopul stabilirii faptelor respective. Rezultatele cercetarii vor fi depuse la conducerea Societatii.

(3) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea Societatii va ordona efectuarea si altor cercetari in scopul stabilirii faptelor respective, numind o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.(4) În urma verificării efectuate, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri către conducerea Societatii. Conducerea Societatii va decide in respectiva privinta in scris, furnizand argumente pentru raspunsul scris dat.

(5) Conducerea Societatii va comunica salariatului răspunsul în termen de 10 zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea Societatii poate prelungi termenul cu cel mult 5 zile.

JYSK ROMANIA

Art. 60² – Conexarea cererilor si reclamatiiilor

- (1) Salariații nu pot formula două cereri/reclamații privitoare la aceeași problemă.
- (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe cereri/reclamații cu același obiect, acestea se vor conecta, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 60³ – Soluționarea conflictelor de muncă

- (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (3) Procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor colective de muncă se desfășoară potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XIV: DISPOZITII FINALE

Art. 61 - Aplicabilitatea si modificarea Regulamentului Intern

Regulamentul Intern se aplica tuturor salariatilor, indiferent de pozitia detinuta de acestia in Societate.

Acest Regulament Intern si orice amendament la acesta intra in vigoare la data aducerii acestuia la cunostinta angajatilor.

S.C. JYSK ROMANIA S.R.L.

Administratori

JAN BOGH

Prin împuternicit – director general ALEXANDRU BRATU

