

CONTRACT
COLECTIV DE MUNCA
2015

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Prezentul contract de munca valabil pentru anul **2015** se incheie intre Administratia S.C. Daewoo Mangalia Heavy Industries S.A. infiintata prin Hotararea Judecatoreasca nr. 21/21.01.1997 a Judecatoriei Mangalia reprezentata prin **Jang Yoon Keun** – Presedinte, Ilicenco Paul – Vicepresedinte si Sindicatul Liber „Navalistul” infiintat prin Hotararea Judecatoreasca nr. 4/S/02.03.1998, reprezentat prin dl. Marin Florian – Presedinte si dl. **Gobeaja Ilie Laurentiu** – Vicepresedinte.

Prezentul Contract Colectiv de Munca (C.C.M.) are ca scop promovarea unor relatii de munca echitabile de natura sa asigure protectia sociala a salariatilor si evitarea aparitiei unor conflicte de munca.

Angajatorul recunoaste partea cu care incheie contractul colectiv de munca drept reprezentant unic al salariatilor din DMHI – Sindicatul Liber „Navalistul”, in conformitate cu Hotararea Judecatoreasca de reprezentativitate.

Art. 1 Prezentul C.C.M. a fost negociat si incheiat in temeiul Legii 62/2011 a dialogului social, al Codului Muncii republicat si a legislatiei incidente in vigoare, partile semnatare fiind Sindicatul Liber “Navalistul” si Administratia S.C. DMHI S.A.

Art. 2 Prezentul Contract Colectiv de Munca stabileste in principal drepturile minime garantate tuturor salariatilor societatii si obligatiile aferente cu privire la:

- a) Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea Contractului Individual de Munca;
- b) Timpul de munca si odihna;
- c) **Conditii de munca si de securitate si sanatate in munca;**
- d) Salarizarea si alte drepturi salariale;
- e) Protectia sociala;
- f) Formarea profesionala;
- g) Obligatii generale ale salariatilor;
- h) Obligatii generale ale patronatului;
- i) Obligatiile generale ale sindicatului si drepturi sindicale.

Art. 3 Pentru desfasurarea negocierilor colective Administratia va asigura protocolul necesar.

Societatea va retine de la salariatii nemembri de sindicat contributia pentru desfasurarea negocierilor colective in baza tabelelor care sa includa acordul explicit scris al fiecarui salariat nemembru in acest sens, obtinut de SLN si transmis lunar de acesta prin adresa oficiala.

Art. 4 Partile se obliga sa aduca la cunostinta celor pe care ii reprezinta prevederile prezentului Contract Colectiv de Munca. Administratia va tipari un numar suficient de contracte colective de munca pentru a fi inaintate personalului de conducere.

Art. 5 Partile, pe deplin egale si libere in negocierea acestui C.C.M., se obliga sa respecte in totalitate prevederile legii.

Durata Contractului Colectiv de Munca

Art. 6 Prezentul C.C.M. este valabil pentru perioada 01 ianuarie – 31 decembrie **2015**.

Art. 7 (1) Durata negocierii colective nu poate depasi 60 de zile, decat prin acordul scris al partilor.

(2) Negocierea urmatorului contract colectiv de munca va incepe la data de 15 octombrie **2015**.

Art. 8 La solicitarea scrisa a uneia din parti, C.C.M. isi poate prelungi valabilitatea, pe o perioada determinata de maxim 12 luni, stabilita de comun acord de catre SLN impreuna cu Administratia.

Art. 9 (1) Prezentul contract colectiv de munca poate fi modificat, in orice moment, prin conventia partilor.

(2) Cererea de modificare, motivata si continand propuneri concrete, se comunica in scris celeilalte parti, cu cel putin 3 zile inainte de intalnire. Intalnirea nu poate avea loc mai tarziu de 5 zile de la comunicare.

(3) Modificarile contractului colectiv de munca fac parte integranta din contract, dupa inregistrarea lor la Inspectoratul Teritorial de Munca Constanta.

Art. 10 Pe durata valabilitatii prezentului C.C.M., salariatii se angajeaza sa nu declanseze conflicte colective de munca iar angajatorul sa nu procedeze la desfaceri de contracte individuale de munca, pentru motive legate de modificarea propusa prezentului contract.

Art. 11 Executarea contractului colectiv de munca sau a unor clauze ale acestuia se suspenda in urmatoarele conditii:

- a) pe durata grevei, daca nu este posibila continuarea activitatii salariatilor care nu participa la greva;
- b) prin acordul de vointa al partilor.

Art. 12 Contractul colectiv de munca inceteaza in urmatoarele situatii:

- a) la implinirea termenului pentru care a fost incheiat, daca partile nu convin prelungirea aplicarii acestuia, in conditiile legii;

- b) la data dizolvării sau lichidării judiciare a societății;
- c) prin acordul explicit al părților.

Art. 13 Executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru parti. Neindeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage răspunderea părții ce se face vinovată de aceasta.

Art. 14 Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia executării, modificării, suspendării sau încetării prezentului contract colectiv de muncă, părțile convin să instituie o Comisie Paritară care își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Anexei nr. 9 la prezentul contract.

Art. 15 Interpretarea clauzelor contractului se face conform legii.

Art. 16 Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă nu pot reprezenta cauza reducerii altor drepturi colective de muncă care au fost recunoscute anterior prin negociere, decât dacă prin lege se dispune în mod expres altfel.

Art. 17 În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din contractul colectiv de muncă intervin prevederi legale ce impun modificări ale C.C.M., acestea vor face obiectul reglementării prin Comisia Paritară, atunci când este cazul, în termen de 10 zile de la intrarea lor în vigoare.

CAPITOLUL II CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA (CIM)

II.1 Încheierea Contractului Individual de Munca

Art. 18 Contractul individual de muncă se încheie în baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art. 19 Nu vor fi incluse în contractul individual de muncă și nu vor putea face obiectul negocierii prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în contractul colectiv de muncă.

Art. 20 (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. În cazul angajaților străini, CIM se încheie atât în limba română cât și în limba engleză.

(2) Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului, care are obligația de a înmâna salariatului un exemplar înregistrat.

Art. 21 Contractul individual de muncă se încheie astfel:

- (1) pe durată nedeterminată;
- (2) pe durată determinată, în următoarele situații:
 - înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului sau de muncă, cu excepția în care acel salariat participă la greva;
 - creșterea temporară a activității angajatorului;
 - desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
 - în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
 - în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe.

În cazul în care la expirarea termenului contractului individual de muncă pe durată determinată se dorește continuarea activității, cu acordul părților, se va încheia un nou contract individual de muncă, pe perioadă determinată, dar care să nu depășească 36 luni, cumulată cu prima perioadă sau pe perioadă nedeterminată.

- (3) cu timp parțial, pe durată nedeterminată sau determinată.

II.2 Angajarea și încadrarea personalului

Art. 22 Angajarea personalului se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, fără discriminări de naționalitate, sex sau orientare sexuală, vârstă, rasă, caracteristici genetice, culoare, etnie, situație sau responsabilitate familială, convingeri politice, religioase, apartenență la sindicat, pe baza de concurs, interviu sau examen.

Art. 23 La solicitarea sindicatului se pot face și angajări din motive umanitare în limita posibilităților DMHI.

Art. 24 (1) Angajarea se face în condițiile precizate în contractul colectiv de muncă, numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale în urma verificării teoretice și practice prealabile.

(2) Pentru constatarea și certificarea aptitudinilor și competențelor profesionale ale salariatului, ulterior semnării contractului individual de muncă, se stabilește o perioadă de probă, după caz, astfel:

- a) pentru CIM pe perioadă nedeterminată:
 - 5 zile lucrătoare – pentru muncitorii necalificați;
 - 30 de zile calendaristice – pentru muncitorii calificați și TESA;

- 90 de zile calendaristice – pentru functii de conducere;
- b) pentru CIM incheiat pe perioada determinata:
 - 5 zile lucratoare – pentru contractul individual de munca incheiat pe o durata pana la 3 luni;
 - 15 zile lucratoare – pentru contractul individual de munca incheiat pe o perioada cuprinsa intre 3-6 luni;
 - 30 de zile lucratoare – pentru un contractul individual de munca incheiat pentru o perioada mai mare de 6 luni;
 - 45 de zile lucratoare – pentru salariatii incadrati in functii de conducere – pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

(3) Fac exceptie de la alin.1 („a” si „b”) absolventii de invatamant (incadrati pentru functii de executie), care se angajeaza pentru prima data in profesia dobandita, la care perioada de stagiu este de 6 luni. Pentru cei care nu corespund profesional, Compania va proceda la incetarea contractelor individuale de munca.

(4) Salarizarea pe perioada de proba se va face la nivelul grilei 1 al rețelei de salarizare corespunzatoare. Exceptie fac salariatii care ocupa postul prin concurs. Absolventii de invatamant, pe perioada de proba vor fi salarizati ca debutanti pe grila „0” de salarizare de la nivelul de salarizare al profesiei.

(5) Dupa finalizarea perioadei de proba, in functie de calificativele acordate precum si de aprecierea din partea conducatorilor ierarhici, salariatul poate fi permanentizat pe functie fara a fi obligatorie incadrarea sa pe grila 1 de salarizare, de la nivelul de salarizare al profesiei.

(6) Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(7) Nu intra in calculul perioadei de proba timpul in care salariatul se afla intr-o situatie de suspendare a C.I.M.

(8) Angajatul care debuteaza intr-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea intr-un nou loc de munca va fi supus la o noua perioada de proba, conform alin. 2.

Art. 25 Societatea DMHI va face publica existenta posturilor vacante la loc vizibil, in incinta unitatii, cu 15 zile inainte de organizarea concursului. Anuntarea posturilor vacante la A.J.O.F.M. Mangalia se va face numai dupa epuizarea posibilitatilor ocuparii prin redistribuire in cadrul societatii DMHI si cu instiintarea sindicatului.

Art. 26 (1) In situatiile cand, pentru ocuparea unui post sunt mai multi solicitanti, ocuparea postului se va face prin concurs.

(2) Din comisia de examinare va face parte, cu statut de observator, un reprezentant al sindicatului.

(3) Tematica si data concursului vor fi afisate la sediul societatii precum si pe [pagina web a societatii](#).

(4) In cazul in care angajarea se face prin concurs, salariatii societatii au prioritate la ocuparea postului.

Art. 27 Angajarea definitiva este conditionata de rezultatele obtinute in perioada de proba.

II.3 Promovarea salariatilor

Art. 28 (1) Promovarea salariatilor se face in cadrul aceleiasi meserii, aceleiasi functii sau in alta functie, numai pe criteriul aptitudinilor si competentei profesionale, stabilite in conformitate cu prevederile Anexei nr. 18, pe baza de concurs, examen sau apreciere, fara a fi obligatorie trecerea prin grile succesive.

(2) In anul 2015 vor fi aplicate promovari in grile, dupa cum urmeaza:

- a) Se vor acorda 2 grile primilor 15% din totalul salariatilor care vor face subiectul aplicarii procedurii de ierarhizare conform prevederilor Anexei nr.18. In acest sens, o grila va fi acordata incepand cu data de 01.01.2015, cea de-a doua grila urmand a se acorda incepand cu data de 01.07.2015.
- b) Se va acorda 1 grila urmatoarelor 70% din totalul salariatilor care vor face subiectul aplicarii procedurii de ierarhizare incepand cu data de 01.01.2015.
- c) Nu se vor acorda grile ultimilor 15% din totalul salariatilor care vor face subiectul aplicarii procedurii de ierarhizare conform prevederilor Anexei nr.18.

(3) Promovarea in grila a unui salariat la doua momente succesive reglementate in CCM, determina pentru salariat o pozitie neeligibila pentru urmatoarea promovare reglementata in CCM.

Cu titlu de exceptie pentru anul 2015, salariatii care se regasesc in aceasta situatie si care totodata, in urma aplicarii procedurii de ierarhizare, sunt pozitionati:

- a) in primii 15% din totalul salariatilor – in conditiile alin.2 lit.a), vor primi o singura grila incepand cu data de 01.01.2015, iar urmatorul salariat clasat in ierarhie va deveni eligibil pentru a primi 2 grile.
- b) in randul urmatoarelor 70% din totalul salariatilor – in conditiile alin.2 lit.b), vor primi o singura grila incepand cu data de 01.01.2015.

II.4 Evaluarea profesionala a salariatilor

Art. 29 Evaluarea competentei personalului se va face in conformitate cu procedura privind evaluarea si reevaluarea corespunderii profesionale a angajatilor prevazuta in Anexa nr.17 la prezentul contract.

II.5 Mutarea, detasarea, delegarea

Art. 30 In cazul in care salariatul solicita si necesitatile unitatii o permit, poate fi acordata schimbarea locului de munca in cadrul unitatii.

Art. 31 In functie de interesele angajatorului, salariatii vor putea fi delegati in aceeasi localitate sau in alte localitati.

Art. 32 Salariatii trimisi in delegatie in alte localitati din tara, vor beneficia de urmatoarele drepturi:

- a) decontarea cu documente justificative a cheltuielilor de transport dus – intors, precum si cheltuielile cu mijloacele de transport in comun in aceste localitati;
- b) decontarea cheltuielilor de cazare la hotel ctg. maxim 3 stele;
- c) decontarea cheltuielilor de cazare fara document justificativ la nivel de 60 lei/noapte;
- d) pentru delegarea cu o durata de o singura zi, precum si pentru ultima zi, in cazul delegarii de mai multe zile, indemnizatia de delegare se acorda numai daca durata delegarii este de cel putin 12 ore. Indemnizatia de delegare este de 65% din salariul zilnic negociat al salariatului care efectueaza deplasarea. Aceasta se va calcula raportat la salariul de baza brut corectat cu coeficientul de corectie aferent, in conformitate cu Anexa nr. 4.
- e) In cazul zilelor de delegare in care durata delegarii este mai mare sau egala cu 12 ore si este platita diurna aferenta, nu se acorda tichete de masa.

Art. 33 Salariatul se va putea deplasa, cu acordul prealabil al conducerii societatii, cu autovehicolul propriu. In acest caz, se vor deconta cheltuielile cu carburantul la pretul zilei, la un consum de 10 litri la 100 km.

Art. 34 Timpul petrecut in mijloacele de transport cu ocazia deplasarilor in afara localitatii de resedinta se considera timp de activitate in delegatie, in masura in care mijlocul de transport este in deplasare si pe ruta prestabilita. Persoana aflata in delegare trebuie sa-si desfasoare activitatea in cadrul programului normal de lucru al unitatii la care se efectueaza delegarea. Pe timpul delegarii nu se pot plati ore suplimentare.

Art. 35 (1) In functie de necesitatile societatii, salariatii vor putea fi detasati in conditiile precizate de legislatia muncii in domeniu, cu pastrarea drepturilor reglementate de contractul colectiv de munca la nivel de unitate. Salariatul poate refuza detasarea dispusa numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

(2) Salariatii trimisi in detasare au dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare precum si la o indemnizatie de detasare zilnica de 65% din salariul de baza zilnic, pana la 30 de zile si de 50% din salariul de baza zilnic, peste 30 de zile. Indemnizatia de detasare se va calcula la salariul de baza brut corectat cu coeficientul de corectie aferent, in conformitate cu Anexa nr. 4.

(3) Toate drepturile mentionate la alin. 2 vor fi platite de societatea la care s-a dispus detasarea.

Art. 36 Vor fi precizate in scris termenul pentru care se face detasarea, conditiile oferite, obligatiile salariatului si ale societatii in aceasta perioada. Aceste elemente se vor inscrie intr-un act ce se va anexa la contractul individual de munca.

Art. 37 Salariatul detasat isi mentine toate drepturile pe care le-a avut la data detasarii. Daca la locul de detasare drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acorda si alte drepturi, persoana detasata beneficiaza de acestea.

Art. 38 Salariatul detasat este obligat ca pe perioada detasarii sa respecte Regulamentul Intern, disciplina tehnologica si de munca din subunitatea sau unitatea unde a fost detasat. In acest sens, societatea la care se detaseaza are obligatia de a-i face cunoscute noile reglementari.

Art. 39 (1) In situatia in care angajatorul incheie contracte cu parteneri straini, potrivit carora salariatii din societatea comerciala vor executa unele lucrari in strainatate, conditiile de munca, salarizarea, celelalte drepturi si obligatii se vor stabili de comun acord cu salariatii ce vor fi trimisi in strainatate, in conditiile prevazute de lege si cu respectarea clauzelor cuprinse in contractul incheiat cu partenerul extern.

(2) Pentru buna desfasurare a acestor negocieri, patronatul va pune la dispozitia sindicatului elemente referitoare la conditiile de munca in care urmeaza sa execute lucrarile contractate, inclusiv drepturile de care ar putea beneficia personalul respectiv.

II.6 Suspendarea contractului individual de munca

Art. 40 Suspendarea contractului individual de munca poate interveni:

- de drept;
- prin acordul partilor;
- prin actul unilateral al uneia dintre parti.

II.7 Modificarea contractului individual de munca

Art. 41 (1) Contractul individual de munca se poate modifica doar dupa informarea prealabila a salariatului si semnarea unui act aditional.

(2) Actele aditionale la contractul individual de munca se incheie in termen de 20 zile lucratoare de la data incunostiintarii in scris a salariatului.

(3) Exceptie de la regula incheierii de acte aditionale o reprezinta modificarea elementelor contractului individual de munca ca urmare a legii.

Art. 42 Daca salariatul solicita asistenta sindicala din partea sindicatului semnat al C.C.M., aceasta se poate acorda in fata reprezentantilor societatii. Societatea se obliga sa informeze salariatii in momentul efectuarii cercetarii disciplinare asupra dreptului de a fi asistat.

Art. 43 In conditiile in care societatea nu are front de lucru in meseria salariatului, societatea DMHI îi va oferi alt loc de munca. Schimbarea locului de munca se va face cu acceptul salariatului.

Art. 44 (1) Contractul individual de munca se poate modifica in ceea ce priveste felul muncii, locul muncii si drepturile salariale numai prin acordul partilor, la initiativa uneia din parti, in cazurile prevazute de lege, Codul muncii si prezentul contract colectiv de munca.

(2) Un salariat mutat de la o subunitate a intreprinderii la o alta subunitate in cadrul unei functii sau meserii de aceeaasi natura, nu poate fi supus unei noi perioade de proba.

(3) Se va evita pe cat posibil, mutarea liderilor de sindicat din formatiile unde activeaza cu aceste functii.

(4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art. 45 Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor in conditiile art. 44, nu da dreptul celui care angajeaza de a proceda la desfacerea unilaterala a C.I.M. pentru acest motiv, decat daca i s-a oferit un alt loc de munca conform nevoilor societatii si pregatirii sale, numai in situatia revocarii functiilor de conducere pana la nivel de maistru, de catre Presedintele Societatii.

Sunt necesare urmatoarele mentiuni: "locul muncii" inseamna DMHI, „felul muncii” inseamna calificarea din carnetul de munca si/sau REVISAL iar "drepturi salariale" inseamna respectarea grilei de salarizare, exceptand cererile personale.

II.8 Incetarea contractului individual de munca

Art. 46 - Contractul individual de muncă 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.

II.8.1 Incetarea contractului individual de munca din initiativa salariatului

Art. 47 Contractul individual de munca poate inceta la initiativa salariatului, prin demisie, salariatul avand obligatia de a anunta in scris sefii ierarhici si conducerea societatii cu 20 zile lucratoare inainte, pentru salariatii cu functii de executie si 45 zile lucratoare inainte, pentru functii de conducere de la nivelul de maistru.

Art. 48 Preavizul incepe sa curga de la data inregistrarii cererii scrise la registratura societatii.

Art. 49 Salariatul poate cere rezilierea contractului individual de munca, fara preaviz, daca:

- a) unitatea nu i-a achitat drepturile banesti, cu exceptia cazurilor de forta majora;
- b) s-au efectuat acte de violenta impotriva sa de catre reprezentantii angajatorului.

II.8.2 Incetarea contractului individual de munca din initiativa societatii

Art. 50 (1) Compania poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele cazuri:

- a) salariatul a savarsit o abatere disciplinara grava conform art. 53 alin. 1 din CCM;
- b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile;
- c) în cazul în care salariatul este declarat inapt, fizic si/sau psihic, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala;
- d) salariatul nu mai corespunde sub aspect profesional postului in care a fost incadrat si nu a acceptat trecerea intr-o alta munca, corespunzatoare pregatirii.

(2) In cazul concedierii, ca urmare a uneia din situatiile prevazute la alin. 1, lit. „a” din art. 50, se va proceda la efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, conform legii.

Art. 51 (1) Concedierea pentru motivele prevazute la art. 50 lit. „c” si „d”, va fi precedata de un preaviz de 20 de zile lucratoare.

(2) SLN va fi informat asupra perioadei de preaviz.

Art. 52 Decizia de concediere se va comunica in scris salariatului si va trebui sa contina:

- a) motivele, in fapt si in drept, care determina concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritati;
- d) posibilitatile unitatii de redistribuire sau recalificare;
- e) termenul in care poate fi contestata si instanta judecatoreasca la care se contesta.

Art. 53 (1) Contractul individual de munca poate inceta la initiativa unitatii fara preaviz, in cazuri de abateri disciplinare grave, indiferent daca constituie sau nu infractiune, daca salariatul:

- a) a folosit documente false la angajare;
- b) a sustras, a favorizat sau a tainuit sustrageri de obiecte, materiale apartinand unitatii sau salariatilor, producand un prejudiciu material unitatii;
- c) a parasit locul de munca fara o justificare corespunzatoare;
- d) a refuzat nejustificat dispozitiile vadii legale ale superiorilor sau a incitat pe altii sa o faca;
- e) a pus in pericol prin acte deliberate sau imprudenta, securitatea intreprinderii, a colaboratorilor sau a sa personala, ori a provocat avarii;
- f) in interiorul unitatii s-a facut vinovat de acte de violenta sau insulte grave la adresa colegilor, conducatorilor sau subalternilor;
- g) a sustras sau dezvaluit informatii confidentiale, referitoare la unitate, in folosul sau ori al unei terte persoane, creand unitatii un prejudiciu moral si material de peste 50 lei;
- h) a introdus sau a fost depistat sub influenta bauturilor alcoolice in societate ori a refuzat sa se supuna controlului alcoolscoptic astfel cum este reglementat prin Regulamentul Intern;
- i) salariatul care a absentat nemotivat 3 zile in aceeasi luna sau mai mult de 3 zile in ultimele 12 luni;
- j) a falsificat un act generator de drepturi, situatie in care se vor informa organele de urmarire penala;
- k) a incalcat prevederile art. 161 lit. „b”, „c”, „e”, „h”;
- l) a amenintat, a impiedicat sau a obligat un salariat ori un grup de salariati sa participe la greva sau sa munceasca in timpul grevei;
- m) se angajeaza, indiferent de modalitate, in cumul de functii sau activitati fara acordul prealabil al societatii la o alta societate care desfasoara o activitate concurentiala;
- n) a facut afirmatii mincinoase mediatizate in legatura cu Compania, creandu-i un prejudiciu moral sau material;
- o) nu a respectat regulile si instructiunile de securitate si sanatate in munca, protectia mediului si PSI, provocand importante pagube societatii;
- p) pentru abateri repetate sau abateri grave de la disciplina de productie si disciplina muncii.

(2) In cazul incetarii contractului de munca, ca urmare a uneia din situatiile de la alineatul precedent, se va proceda la efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, conform legii. In cazul constatarii vinovatiei clare a salariatului, se poate lua hotararea de concediere, tinandu-se seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in care a fost savarsita, **consecintele faptei**, gradul de vinovatie a salariatului, **eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta**.

Art. 54 Nu pot constitui motive de desfacere a contractului individual de munca:

- a) activitatea sindicala desfasurata in conformitate cu legislatia in vigoare;
- b) apartenenta la o organizatie sindicala;
- c) participarea la actiunile organizate legal de catre sindicate, inclusiv greva.

Art. 55 La cererea scrisa a persoanei concediate, unitatea are obligatia sa-i elibereze referinte scrise asupra perioadei de angajare, modului de indeplinire a atributiilor de serviciu precum si a comportamentului persoanei la locul de munca. Referintele se vor elibera numai de Compartimentul Resurse Umane.

Art. 56 Contractul individual de munca poate inceta la initiativa angajatorului, din motive care nu tin de persoana salariatului, in urmatoarele cazuri:

- a) desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, fara legatura cu persoana acestuia, ca urmare a reorganizarii;
- b) unitatea isi inceteaza activitatea prin dizolvare;
- c) unitatea se muta in alta localitate iar persoana incadrata nu accepta sa o urmeze;
- d) unitatea se muta in alta localitate si poate sa-si asigure pe plan local cadrele necesare;
- e) in postul ocupat de persoana incadrata in munca este reintegrat, pe baza hotararii organelor competente, cel care a detinut anterior acel post.

Concedierea pentru motivele de mai sus va fi precedata de o perioada de preaviz de 30 de zile calendaristice. In timpul preavizului, salariatul are dreptul sa absenteze 4 ore / zi pentru a-si cauta un alt loc

de munca, fara ca aceasta sa afecteze salariul si celelalte drepturi. La cererea persoanei respective, orele absente se pot cumula.

Partile convin ca, la data desfacerii contractului individual de munca din initiativa angajatorului, **pentru motive care nu tin de persoana salariatului, acesta** sa primeasca o plata compensatorie prevazuta la art. 122 alin. 4 din prezentul contract.

II.8.3 Pensionarea

Art. 57 (1) Pentru salariatii care vor fi pensionati, societatea are obligatia sa intocmeasca din timp formele de pensionare.

(2) La data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de varsta, pensionare anticipata, pensionare anticipata partiala sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii, raporturile de munca dintre societate si salariat inceteaza de drept.

(3) Salariatii care se pensioneaza vor primi o recompensa de sfarsit de cariera, de minim doua salarii brute negociate ale fiecarui salariat pensionat in conditiile legii, cu conditia informarii angajatorului, in termen de maxim 10 zile lucratoare, cu privire la primirea deciziei de pensionare.

Recompensa de sfarsit de cariera se va calcula la salariul de baza brut corectat cu coeficientul de corectie aferent nivelului de salarizare al persoanei, in conformitate cu Anexa nr. 4.

CAPITOLUL III TIMPUL DE MUNCA SI DE ODIHNA

Art. 58 (1) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi (40 ore pe saptamana) care se realizeaza prin 5 zile pe saptamana (de luni pana vineri), sambata si duminica fiind zile de repaus saptamanal.

(2) Pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani, durata normala a timpului de munca este de 6 ore/zi (30 ore/saptamana).

Art. 59 (1) La activitatile de exploatare, instalatii energetice (centrala termica, statii de conexiuni, statie compresoare, stocatoare gaze termice), debitare tabla si profile, fasonare tabla si profile, sablare automata, statii pompe, doc, se poate organiza lucrul in ture (12 ore lucrate cu 24 sau 48 ore libere).

(2) La sectoarele debitare tabla si profile, fasonare tabla si profile si sablare automata, in perioada vacantei de Pasti, vacantei de vara si vacantei de Craciun, precum si in sarbatorile legale si religioase, nu se vor organiza ture 12 cu 24.

(3) Pentru cei care lucreaza in conditiile acestui articol, in zilele de sarbatori legale de la art. 71, plata orelor lucrate in aceste zile se va face cu un spor de 100%.

(4) In cazurile prevazute de prezentul articol, zilele de repaus saptamanal se vor acorda prin rotatie in alte zile decat sambata si duminica, astfel incat fiecare salariat sa beneficieze cel putin o data pe luna de repaus saptamanal succesiv in zilele de sambata si duminica sau cumulativ pe o perioada mai mare.

(5) Pentru salariatii care lucreaza in conditiile prezentului articol si realizeaza un numar de ore peste numarul orelor normale din luna, acestea se vor considera ore suplimentare si se vor plati conform art. 68.

Art. 60 (1) Programul de lucru al Companiei este cel stabilit de Administratie prin Anexa nr. 1 la contractul colectiv de munca, cu acordul sindicatului.

(2) Pentru anumite situatii deosebite, inceputul si sfarsitul programului de lucru, in anumite sectoare de activitate, se stabilesc printr-o decizie a societatii DMHI, dupa consultarea sindicatului.

Art. 61 In situatii deosebite, pentru unele categorii de salariatii, cum ar fi femeile care ingrijesc copii de varsta prescolara, salariatii care urmeaza cursurile unei institutii de invatamant, persoane cu invaliditate de gradul III incadrati in munca, persoane cu recomandari medicale de la Medicina Muncii sau persoane cu dizabilitati, se pot aproba programe de munca, cu alte ore de incepere a programului.

Art. 62 Timpul de lucru incepe si se sfarseste la locul de munca, in tinuta de lucru. La terminarea programului de lucru, Compania DMHI va asigura obligatoriu conditiile igienizarii corespunzatoare a salariatilor (apa calda, apa rece, agentul termic, materiale igienico – sanitare). Se acorda pauza intre orele 09,50 – 10,00 si 14,50 – 15,00 pentru odihna si necesitati firesti, pentru schimbul I si, corespunzator, pentru schimburile de noapte.

Art. 63 (1) In programul de lucru este cuprinsa o pauza de masa de o ora, neinclusa in durata normala a timpului de munca.

(2) Daca ulterior cantina isi va inceta functionarea prin decizie interna emisa de Administratie, se va reveni la pauza de masa de o jumatate de ora, cu consultarea sindicatului.

Art. 64 Salariatii care desfasoara activitatea in locuri de munca cu conditii deosebite, pot beneficia de reducerea timpului de lucru sub 8 ore pe zi, in conditiile prevazute de lege. Se considera loc de munca cu

conditii deosebite activitatea desfasurata de izolatorii cu vata minerala, care vor beneficia de un program de lucru de 6 ore.

Art. 65 Reducerea duratei timpului de lucru la locuri de munca cu conditii deosebite nu afecteaza salariul, vechimea in munca si celelalte drepturi aferente duratei normale de lucru.

Art. 66 Munca prestata peste durata stabilita, in cazuri exceptionale, de salariatii de la art. 64 se considera munca suplimentara conform art. 68.

Art. 67 (1) Salariatii pot fi chemati de conducerea Companiei sa presteze munca suplimentara, numai cu consimtamantul lor si numai la limita unui plafon de 8 ore suplimentare pe saptamana.

(2) Munca suplimentara se efectueaza atunci cand necesitatile societatii o cer si angajatul accepta.

(3) Efectuarea muncii suplimentare este obligatie de serviciu dupa ce Administratia a solicitat si salariatul a acceptat.

(4) Nu se vor face chemari la munca suplimentara pentru remedierea unor lucrari de slaba calitate, executate anterior.

(5) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de lucru va putea fi prelungita peste 8 h/zi si peste 48 h/saptamana cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de 3 luni calendaristice, sa nu depaseasca limitele stabilite la alin. 1.

Art. 68 Orele de munca suplimentara vor fi contabilizate separat de orele normale de munca si vor fi platite astfel:

(1) In zilele normale de lucru, cu un spor de 100%;

(2) Orele lucrate in zilele de sarbatori legale, sarbatori religioase si zilele de repaus (sambata si duminica), cu un spor de 100%;

(3) Pentru ceea ce depaseste 8 ore in zilele de repaus, sarbatori legale si religioase, cu un spor de 150%.

(4) Sporul pentru ore suplimentare se va calcula la salariul de baza brut corectat cu coeficientul de corectie aferent, in conformitate cu Anexa nr. 4.

Art. 69 (1) Potrivit dorintei sale, salariatul are dreptul sa opteze intre plata in bani a orelor suplimentare si compensarea acestora prin timp liber corespunzator (recuperari ora/ora).

(2) In situatia in care salariatul opteaza pentru plata in bani a orelor suplimentare, aceasta se va face in termen de 30 de zile de la data efectuarii iar in situatia in care opteaza pentru compensarea acestora prin timp liber, recuperari se vor acorda in urmatoarele 60 de zile de la data efectuarii.

Art. 70 (1) Administratia si Sindicatul sunt de acord cu realizarea vacantei de vara pentru anul 2015, in perioada 10 august – 14 august 2015, prin folosirea a 5 (cinci) zile din concediul individual de odihna.

(2) Administratia si Sindicatul sunt de acord cu realizarea puntii de Craciun pentru anul 2015, in perioada 24, 28, 29, 30, 31 Decembrie 2015, prin folosirea a 5 (cinci) zile din concediul individual de odihna din 2015.

Art. 71 Se considera sarbatori legale si religioase si sunt zile de repaus, urmatoarele:

- Anul Nou	- 2 zile	- 1, 2 Ianuarie
- Pastele	- 2 zile	- Luni, Marti
- Ziua Internationala a Muncii	- 1 zi	- 1 Mai
- Rusalii	- 2 zile	- Duminica, Luni
- Sf. Maria	- 1 zi	- 15 August
- Sf. Andrei	- 1 zi	- 30 Noiembrie
- Ziua Nationala	- 1 zi	- 1 Decembrie
- Craciunul	- 2 zile	- 25, 26 Decembrie
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale ale altor culte. Pentru aceste culte, zilele respective vor fi evidentiata ca zile de concediu fara plata acordate de societate.		

Art. 72 Salariatii au dreptul la concediul normal de odihna, concedii suplimentare de odihna, zile lucratoare platite pentru evenimente familiale deosebite, concedii fara plata, conform regulamentului privind concediile – Anexa nr. 2 la prezentul contract.

CAPITOLUL IV CONDITII DE MUNCA, SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art. 73 Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca si sa initieze consultari in baza sesizarii uneia dintre parti ori de cate ori situatia o impune.

IV.1 Protectia si igiena muncii. Protectia mediului. Situatii de urgenta.

Art. 74 Partile considera prevederile legislatiei si ale normelor metodologice de aplicare a legislatiei de securitate si sanatate in munca, ale hotararilor de guvern, de igiena a muncii, protectia mediului si situatii de urgenta, precum si cele cuprinse in prezentul contract colectiv de munca, minimale si obligatorii.

Art. 75 Nerespectarea acestor prevederi atrage dupa sine raspunderea disciplinara, materiala, penala, dupa caz, atat pentru cei care organizeaza si conduc procesul muncii, cat si pentru personalul de executie, conform legii.

Art. 76 Obligatia si raspunderea privind asigurarea masurilor de securitate, sanatate in munca, igiena a muncii si protectie a mediului revin in totalitate angajatorului, insa raspunderea pentru respectare si utilizare revine in exclusivitate salariatului.

IV.2 Securitatea muncii

Art. 77 Pentru asigurarea securitatii corespunzatoare a salariatilor in procesul muncii, conducerea Societatii are obligatia de a adopta cel putin urmatoarele masuri:

- a) efectuarea instructajelor periodice de securitate si sanatate in munca si de situatii de urgenta;
- b) asigurarea dotarii instalatiilor, masinilor si utilajelor cu dispozitive de protectie: aparatura de masura si control al parametrilor tehnologici precum si de avertizare a starilor de pericol, efectuarea verificarilor periodice in scopul mentinerii in permanenta stare de functionare a acestora;
- c) asigurarea functionarii permanente a instalatiilor si sistemelor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
- d) analiza periodica, impreuna cu inspectoratele teritoriale de munca si organele sanitare competente, a cauzelor accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- e) indepartarea urgenta a cauzelor generatoare de accidente de munca si adoptarea unor masuri eficiente in vederea eliminarii grabnice a cauzelor imbolnavirilor profesionale;
- f) diagnosticarea factorilor nocivi ai caror nivele depasesc limitele admise in normele nationale si internationale la care Romania a aderat;
- g) masurarea periodica a parametrilor ce caracterizeaza conditiile de munca, ai factorilor de mediu, cu aparatura si personal autorizat. La prelucrarea si analiza probelor vor participa si reprezentanti din partea sindicatului;
- h) admiterea la lucru a persoanelor care, in urma controlului medical periodic si a verificarilor aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca ce urmeaza sa le execute;
- i) aplicarea unor masuri in vederea eliminarii tuturor factorilor de risc care pot pune in pericol viata sau sanatatea salariatilor.

Art. 78 La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de munca ori a felului muncii, acesta va fi instruit si testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul sau loc de munca si normele de securitate si sanatate in munca pe care este obligat sa le cunoasca si sa le respecte in procesul muncii.

Art. 79 In cazul in care in procesul muncii intervin schimbari ce impun aplicarea unor norme noi de securitate si sanatate in munca, salariatii vor fi instruiti in conditiile prevazute la aliniatul precedent.

Art. 80 Societatea va finanta intregul ansamblu al activitatilor legate de securitatea si sanatatea in munca, potrivit obligatiilor ce-i revin conform legislatiei in domeniu si prezentul contract, formarea Comitetului de Securitate si Sanatate a Muncii cu reprezentantii salariatilor.

Art. 81 Timpul afectat activitatii de instruire privind securitatea si sanatatea in munca se include in timpul de lucru si este salarizat.

Art. 82 Este interzisa repunerea in functiune a instalatiilor, masinilor si utilajelor care au fost oprite de organele de control, reprezentantii Departamentului de Securitate si Sanatate in Munca si Mediu, datorita nerespectarii normelor de securitate si sanatate in munca, inainte de a fi eliminate cauzele pentru care s-a dispus oprirea.

Art. 83 Cei care organizeaza si conduc procesul muncii au obligatia sa previna salariatii asupra tuturor riscurilor la care se expun in procesul muncii.

Art. 84 In conditiile nerespectarii obligatiilor de la articolul precedent sau in lipsa unor conditii de munca care sa le asigure securitatea in procesul muncii, salariatii pot refuza lucrul, in scris si motivat, fara a suporta nici o diminuare a drepturilor inscrise in contractul individual de munca. Refuzul lucrului se va face in situatii bine justificate si nu constituie o cauza de incetare a contractului individual de munca.

IV.3 Acordarea echipamentului individual de protectie

Art. 85 (1) Compania are obligatia sa asigure tuturor salariatilor echipamentul individual de protectie, conform Anexei 13 elaborata in baza H.G. nr. 1.048/19.08.2006;

(2) Echipamentul individual de protectie se acorda gratuit, dar nu este proprietatea salariatului si se restituie in urmatoarele conditii:

- a) la plecarea din unitate;

b) la primirea unui nou echipament conform Anexei nr. 13 la contractul colectiv de munca (se restituie cel uzat);

(3) Curatirea si intretinerea periodica a echipamentului individual de protectie (salopeta si costum vatuit) intra in obligatiile Societatii DMHI

(4) Receptionarea acestor echipamente se va face de catre o comisie de receptie din care va face parte in mod obligatoriu si un reprezentant al sindicatului, comisie care va raspunde de calitatea echipamentului receptionat, in fata angajatilor.

Art. 86 Neutilizarea sau instrainarea echipamentului individual de protectie poate atrage sanctiuni, gradual, pana la desfacerea contractului individual de munca.

Art. 87 Neasigurarea la timp si conform normativelor stabilite a echipamentului de protectie si a materialelor igienico-sanitare, poate constitui motiv de declansare a unor conflicte individuale de munca.

IV.4 Ocrotirea sanatatii salariatilor

Art. 88 (1) In vederea ocrotirii sanatatii salariatilor, Compania va respecta urmatoarele obligatii:

- a) angajarile se vor face numai dupa efectuarea examenelor medicale corespunzatoare fiecarei meserii sau loc de munca;
- b) efectuarea controalelor medicale periodice pentru salariati, conform Anexei nr. 16;
- c) schimbarea locului de munca, in situatia in care starea de sanatate a salariatului impune acest lucru, conform prevederilor art. 144 din prezentul contract, in limitele posibilitatilor Societatii;
- d) asigurarea asistentei medicale corespunzatoare si permanenta in cadrul dispensarului Societatii;
- e) dotarea cabinetului medical al societatii cu materiale conform necesarului prescris de medicii societatii;
- f) asigurarea permanenta a unui mijloc de transport adecvat pentru urgente medicale.

(2) In cazul nerespectarii acestor obligatii de catre factorii responsabili, acestia vor raspunde potrivit prevederilor legale aplicabile in materie disciplinara, civila, contraventionala ori penala, in urma constatarilor organelor de drept.

Art. 89 Salariatii sunt obligati sa se supuna examenelor medicale periodice prevazute in Anexa nr.16. In zilele prezentarii pentru efectuarea examenelor medicale periodice, conform programarii, salariatii vor fi salarizati.

Nerespectarea nejustificata a programarii va atrage suspendarea CIM pana la indeplinirea acestei obligatii.

Pe perioada suspendarii CIM salariatul nu are drepturi salariale si are obligatia efectuarii examenelor medicale periodice pe cheltuiala sa.

Controlul medical se va programa in zile lucratoare pentru salariatii care nu agreeaza controlul medical in zilele de repaus.

Art. 90 In cazul in care exista dispozitii legale speciale privind examinari medicale la termene mai scurte, determinate de conditiile deosebite de la locurile de munca, se vor aplica aceste prevederi.

Art. 91 La cererea uneia din parti, precum si in cazuri prevazute de lege se vor solicita organelor competente, respectiv Medicina Muncii si Inspectoratul Teritorial de Munca, buletine de determinare a noxelor si de expertizare a locurilor de munca, in vederea acordarii sau anularii de sporuri (conditii nocive, periculoase), concedii suplimentare, durata redusa a timpului de lucru, in prezenta Comitetului de Securitate si Sanatate a Muncii.

IV.5 Igiena muncii

Art. 92 Compania se obliga sa acorde salariatilor, in mod gratuit, materiale igienico-sanitare, prevazute in Anexa nr.10.

IV.6 Conditii sociale

Art. 93 In vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de munca si sociale, conducerea Companiei si a Sindicatului se obliga sa ia cel putin urmatoarele masuri:

- a) asigurarea conditiilor de munca (iluminat, ventilatie, protectie antifonica, incalzire, izolatii);
- b) asigurarea vestiarelor la o capacitate suficienta si dotarea corespunzatoare a acestora;
- c) intretinerea si modernizarea grupurilor sociale si a instalatiilor sanitare;
- d) asigurarea apei calde si a apei reci non-stop, precum si a materialelor igienico-sanitare;
- e) acordarea de tichete de masa gratuite tuturor salariatilor, in valoare maxima, indexabila semestrial conform hotararilor de guvern;
- f) amenajarea de locuri pentru fumat.

Pentru punerea in aplicare a masurilor de la alineatele precedente (a – e) se vor aloca fonduri in limita posibilitatilor financiare ale societatii.

Art. 94 Comisia sociala Administratie – Sindicat, va raspunde la sesizari si va efectua controale periodice la caminele societatii in vederea preintampinarii unor eventuale abateri din partea personalului angajat al acestora si al locatarilor beneficiari, precum si luarea masurilor ce se impun.

IV.7 Munca in conditii deosebite

Art. 95 Locurile de munca se clasifica in locuri de munca normale si locuri de munca in conditii deosebite.

Sunt considerate locuri de munca in conditii deosebite cele in care exista conditii grele, periculoase, nocive si penibile.

Pentru prestarea activitatii in locurile de munca prevazute in acest articol salariatii vor beneficia, dupa caz, de urmatoarele drepturi:

- a) sporuri la salariu, conform prevederilor art. 111;
- b) durata redusa a timpului de lucru;
- c) alimentatia de protectie, conform legislatiei in vigoare (iaurt 250g/pers.);
- d) concedii suplimentare.

Art. 96 Acolo unde legea sau actele normative in vigoare o cer, acordarea drepturilor de la art. 95 se va face dupa examinarea locurilor de munca de catre organele abilitate de lege.

Art. 97 In cazul in care conditiile de munca se normalizeaza, salariatii vor beneficia de drepturile de la art. 95 inca minim 1 (una) luna.

Art. 98 In toate cazurile in care conditiile de munca s-au inrautatat determinand reclassificarea locurilor de munca, salariatii vor beneficia de drepturile aferente noii clasificari incepand cu data schimbarii conditiilor de munca, indiferent de momentul efectuarii reclassificarii de catre organele competente.

Art. 99 Pentru munca desfasurata in timpul probelor de mare se vor acorda toate drepturile prevazute in Anexa nr.3, care face parte integranta din contract.

IV.8 Organizarea si normarea muncii

Art. 100 Organizarea activitatii in cadrul Societatii prin stabilirea structurii organizatorice, repartizarea salariatilor pe locuri de munca cu precizarea atributiilor si raspunderilor lor, elaborarea de norme, grafice de productie si norme de personal fundamentate tehnic precum si exercitarea controlului asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariati, sunt atributul conducerii Societatii.

Art. 101 Conducerea Companiei DMHI va asigura in limita fondurilor alocate mijloacele tehnice necesare pentru cresterea productivitatii muncii, iar sindicatul va colabora in limita mijloacelor sale la asigurarea cresterii productivitatii muncii la nivel de salariat. Societatea va evita munca in salturi, ce poate duce la intensificarea efortului fizic sau intelectual ori la tensiune nervoasa care sa determine o oboseala excesiva, cu exceptia situatiilor care reclama urgenta.

Art. 102 Sarcinile de serviciu trebuie sa fie stabilite in limitele felului muncii, in conformitate cu fisa postului ce va fi semnata o data cu semnarea Contractului Individual de Munca.

Art. 103 (1) Numarul de personal se va stabili de conducerea societatii in raport cu volumul activitatii, cu durata timpului normal de lucru si graficele de productie, pentru a se evita incarcarea excesiva cu sarcini de munca a salariatilor.

(2) Graficele de productie, dupa caz si necesarul de personal stabilite vor fi prezentate spre consultare sindicatului, la solicitarea acestuia.

Art. 104 In toate cazurile in care munca este efectuata intr-un ritm impus colectiv sau individual, in graficele de lucrari se includ si timpii de refacere a capacitatii de munca. Acolo unde natura muncii o impune, pentru a permite utilizarea reala a timpilor de refacere a capacitatii de munca, numarul de personal va putea cuprinde un numar corespunzator de salariati pentru inlocuire.

Art. 105 Sindicatul este obligat sa-si prezinte motivat toate observatiile privind programul de munca si atributiile de serviciu.

Art. 106 In cazul in care exista divergente asupra programelor de munca, la cererea oricarei dintre parti, se poate apela la o expertiza tehnica. Expertii vor fi desemnati de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru parti, plata acesteia fiind suportata de partea care, conform expertizei, nu a avut dreptate.

CAPITOLUL V

SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 107 Pentru munca prestata in conditiile prevazute in contractul individual de munca, fiecare angajat are dreptul la un salariu, convenit prin prezentul contract si negociat cu angajatorul la incheierea contractului individual de munca.

Art. 108 (1) Grupele de functii, profesii si meserii, pe nivele, retele si grile de salarizare, sunt cuprinse in Anexa nr. 4, parte din prezentul contract.

(2) Salariatii promovati in functii de conducere vor fi salarizati cel putin la nivelul avut anterior sau la nivelul de baza al functiei respective.

Art. 109 In vederea stabilirii drepturilor ce decurg din contractul individual de munca, salariatii societatii se clasifica in functie de pregatirea profesionala, studii si cerintele postului astfel:

A. Muncitori:

1. calificati
2. necalificati

B. Functii de executie:

1. personal cu studii generale
2. personal cu studii liceale, postliceale si scoala de maistri pentru:
 - activitati administrative;
 - activitati de specialitate.
3. personal cu studii superioare tehnice, economice si de alta specialitate.

C. Functii de conducere:

1. personal cu scoala de maistri;
2. personal cu studii liceale sau postliceale;
3. personal cu studii superioare.

Art. 110 (1) Pentru anul 2015 vor fi aplicate urmatoarele cresteri salariale:
- 01.01.2015 – 90 lei.

(2) In prima saptamana a lunii septembrie 2015, se va acorda fiecarui salariat al societatii un bonus sub forma de tichete cadou, cu valoare cumulata de 100 lei.

Art. 111 Pentru activitatea in locuri cu conditii deosebite de munca se acorda urmatoarele sporuri:

- a) spor pentru conditii grele;
- b) spor pentru conditii periculoase;
- c) spor pentru conditii nocive;
- d) spor pentru conditii penibile.

Sporurile de conditii de munca sunt incluse in salariul brut de baza din grila – Anexa nr.4.

Art. 112 Salariatii societatii DMHI beneficiaza de sporuri prevazute in Anexa nr.5 la contractul colectiv de munca.

Art. 113 Adaosurile la salariul de incadrare sunt:

- a) Premii acordate din fondul de premiere;
- b) Prima anuala de sarbatori:
 - salariul de baza va fi utilizat 100% pentru determinarea primelor de Paste si de Craciun;
 - pentru Paste – valoarea primei va fi de 30% din salariul individual negociat al lunii aprilie;
 - pentru Craciun – valoarea primei va fi de 70% din salariul individual negociat al lunii decembrie.

Primele se vor acorda pe cat posibil cu 5 zile calendaristice inaintea sarbatorilor, fiind respectate criteriile Anexei nr.14 la contractul colectiv de munca.

Nu vor beneficia de aceste prime salariatii detasati la alte societati, salarizati de acestea (vor beneficia numai de cota-parte pentru perioada lucrata in societate).

- c) Un procent de 20% din prima de salvare, platibil dupa incasarea asigurarii, atribuit echipajelor remorcherelor care participa la actiuni de salvare. Participarea remorcherelor la actiuni de salvare, nu va fi conditionata in nici un fel de aprobarea verbala sau scrisa a conducerii societatii. Remorcherul va pleca imediat dupa receptionarea mesajului, anuntand prealabil conducerea societatii si Capitania.

In vederea aplicarii eficiente a sistemelor de motivare a salariatilor DMHI, pentru imbunatatire cu sugestii si propuneri, inainte de aplicare cu cel putin 5 zile, se va realiza consultarea sindicatului.

Art. 114 Partile convin ca in cadrul societatii DMHI sa se poata aplica urmatoarele forme de salarizare:

- a) in regie normata pe baza graficelor de lucrari;
- b) in regie cu precizarea atributiilor postului.

Art. 115 Societatea DMHI are obligatia sa asigure conditiile necesare realizarii, de catre fiecare salariat, a sarcinilor ce-i revin in cadrul programului zilnic de munca stabilit.

Art. 116 In situatia in care societatea DMHI nu poate asigura pe durata unei zile de lucru, partial sau total, conditiile necesare realizarii sarcinilor de serviciu, aceasta are obligatia sa plateasca 100% din salariul individual de incadrare pe timpul cat lucrul a fost intrerupt. Asupra acestor situatii Administratia va fi instiintata, prin grija conducatorilor de organizatii, in aceeasi zi.

Art. 117 (1) In situatii deosebite cand, din motive independente de vointa Administratiei, activitatea este intrerupta total sau partial, salariatii vor primi 100% din salariul de incadrare daca au ramas la dispozitia societatii DMHI, la sediul acesteia si 75%, daca au ramas la dispozitia societatii DMHI, la domiciliu, cu conditia ca incetarea lucrului sa nu se fi produs din vina lor. In functie de natura intreruperii si perspectiva reluarii activitatii se va stabili in mod concret, modul de realizare a prevederii de a ramane la dispozitia Companiei DMHI – prezenti in incinta in asteptarea reluarii activitatii sau la domiciliu, de unde sa poata fi convocati; in aceste situatii, salariatii nu pot refuza prestarea de activitati cu caracter administrativ, de intretinere, reparatii curente sau alte activitati gospodaresti.

(2) Salariatii ramasi la domiciliu au obligatia sa se prezinte la lucru in 24 de ore de la solicitarea societatii DMHI, facuta publica prin mijloace care asigura confirmarea primirii. Neprezentarea in termenul mentionat, nemotivat, poate atrage dupa sine incetarea contractului de munca. Administratia va informa salariatii ce mijloace va folosi pentru anuntarea reluarii activitatii.

(3) Metodologia de aplicare a prevederilor prezentului articol este cuprinsa in procedura privind intreruperea temporara a activitatii.

Art. 118 Plata salariilor se va face in doua transe lunare, avans – lichidare, in zilele de 26 si 11 ale fiecarei luni. In situatia in care nu se poate efectua plata chenzinei I si II la datele prevazute din lipsa disponibilitatilor de lichiditati ale bancii, aceasta nu constituie motiv pentru litigiu intre Administratie si Sindicat si pentru acest motiv nu se pot organiza actiuni sindicale indreptate impotriva Companiei.

In situatiile cand aceste date sunt in zilele de sambata, plata salariilor se va face in ziua de vineri, iar cand sunt in zilele de duminica, plata se va face in ziua de luni.

Plata salariilor se poate efectua si prin virament intr-un cont bancar, la optiunea salariatului.

Art. 119 Toate drepturile banesti convenite salariatilor se platesc inaintea oricaror obligatii banesti ale Companiei DMHI.

Art. 120 In caz de faliment sau lichidare judiciara, salariatii au calitatea de creditori privilegiati si drepturile lor banesti constituie creante privilegiate, urmand sa fie platite integral, inainte de a-si revendica cote, ceilalti creditori.

Art. 121 Compania este obligata sa tina evidenta activitatii desfasurata de salariatii, in baza C.I.M. si sa le elibereze, la cerere, dovezi despre aceasta. Evidenta va cuprinde si date referitoare la drepturile salariatilor.

CAPITOLUL VI PROTECTIA SOCIALA

VI.1 Protectia sociala

Art. 122 (1) In cazul in care Compania DMHI este pusa in situatia de a efectua reduceri de personal, ca urmare a restrangerii activitatii sau reorganizarii, Administratia DMHI va comunica in scris sindicatului, natura si numarul posturilor ce urmeaza a fi reduse precum si motivele care au dus la necesitatea acestor masuri; comunicarea se va face cu 45 zile calendaristice inainte de inceperea scurgerii termenului de preaviz, prevazut la art. 51 din prezentul contract.

(2) Pentru cazul externalizarii de servicii/activitati indirect productive, procedura va presupune succesiv:

- a) acordul sau dezacordul angajatului;
- b) propunerea unui loc de munca nou prin realocare in cadrul societatii, in cazul in care starea de sanatate si calificarea permit acest lucru; refuzul angajatului de a ocupa locul de munca oferit, anuleaza obligatia societatii de a plati salariile compensatorii;
- c) desfacerea contractului individual de munca si plata salariilor compensatorii, in cazul in care societatea nu poate oferi un astfel de loc de munca.

(3) Salariatii de pe nivelul de salarizare C1 nu vor face obiectul externalizarii.

(4) Salariatii de pe nivelul de salarizare C2 care refuza propunerea Administratiei de externalizare, isi vor continua activitatea ca angajati ai DMHI.

(4.1) Salariatii disponibilizati prin concedieri individuale, din motive neimputabile lor (cazurile prevazute de art. 56), vor beneficia de salarii compensatorii al caror quantum se va stabili in functie de vechimea in Companie, calculata de la 01.04.1980, cu exceptia salariatilor care refuza noul loc de munca si a celor care cumuleaza pensia cu salariul, astfel:

- pana la 5 ani - 1 salariu mediu negociat;
- intre 6 – 10 ani - 2 salarii medii negociate;

- între 11 – 15 ani - 3 salarii medii negociate;
- între 16 – 20 ani - 5 salarii medii negociate;
- peste 21 ani - 6 salarii medii negociate.

(4.2) Pentru situația de concedieri colective, în aceleași condiții conform alineatului 4.1:

- până la 5 ani - 2 salarii medii negociate;
- între 6 – 10 ani - 3 salarii medii negociate;
- între 11 – 15 ani - 5 salarii medii negociate;
- între 16 – 20 ani - 7 salarii medii negociate;
- peste 21 ani - 9 salarii medii negociate.

Valoarea salariilor compensatorii se va calcula în baza salariului de bază brut corectat cu coeficientul de corecție 0,83, în conformitate cu Anexa nr.4.

Art. 123 În perioada de la art. 122 alin. 1, Compania va identifica și valorifica posibilitățile de recalificare în vederea redistribuirii în cadrul societății a salariaților disponibili, care vor avea prioritate în fața altor categorii de personal.

Art. 124 (1) Reducerile de personal din cadrul DMHI, efectuate ca urmare a necesităților impuse de situația economică a societății, vor fi aplicate numai după rezilierea contractelor de colaborare cu societățile subcontractoare implicate în aceeași categorie de activități ca și personalul societății ce urmează a fi redus.

După aplicarea efectivă a reducerilor de personal, Administrația se obligă să nu încheie noi contracte cu societăți subcontractoare pentru categoriile de activități unde au fost incidente reduceri de personal, decât după reangajarea, în condițiile art. 127, a salariaților disponibilizați.

(2) Reducerile de personal din cadrul DMHI se vor face cu respectarea următoarei metodologii:

2.1. Incetarea CIM a salariaților care cumulează pensia cu salariul și care se află pe posturile supuse desființării;

2.2. Aplicarea criteriilor de ierarhizare profesională astfel cum sunt reglementate în cadrul Anexei nr. 18 la CCM.

2.3. În condiții de competență profesională și conduită egală constatate în baza pct. 2.2, vor înceta în ordine:

- a) contractele de muncă ale salariaților care detin și/sau administrează afaceri de orice natură;
- b) contractele de muncă ale salariaților care mai au un alt loc de muncă;
- c) contractele de muncă ale salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- d) contractele de muncă ale salariaților cu cea mai mică vechime în cadrul DMHI.

Art. 125 La încetarea contractului de muncă datorită reducerilor de posturi, simultan vor fi avute în vedere următoarele criterii:

- a) dacă măsura ar afecta doi soți care lucrează în Compania DMHI, se va desface contractul de muncă al unuia dintre soți la solicitarea acestuia;
- b) măsura să afecteze mai întâi salariații care nu au copii sau alte persoane în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultima instanță salariații care sunt singurii susținători ai familiei, precum și salariații care mai au cel mult 3 ani până la pensionare, la cererea lor.

Art. 126 În cazul în care măsura desfacerii contractului de muncă conform art. 50 lit. „c” și art. 56 ar afecta un salariat care a urmat programe de formare profesională și a încheiat cu Compania DMHI un contract sau act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, Administrația nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la îndeplinirea termenului.

Art. 127 În cazul în care Compania DMHI își va extinde sau relua activitatea într-o perioadă de 45 zile calendaristice de la luarea măsurilor de desfacere a contractului de muncă prin reducere de personal, are obligația de a instința în scris foștii salariați și de a face publică măsura Companiei. DMHI se obligă să reangajeze salariații cărora li s-a desfacut contractul de muncă, prin reducere de personal, care au pregătirea necesară pentru ocuparea posturilor vacante și vechimea cea mai mare în Compania DMHI anterior datei reducerii de personal și care s-au prezentat în termen de 5 zile calendaristice de la data anunțului.

Art. 128 Compania DMHI nu va putea desface contractul individual de muncă pentru motive de reducere de personal, salariaților aflați în incapacitate temporară de muncă.

VI.2 Munca și protecția femeilor

Art. 129 (1) Este interzisă prestarea muncii în timpul nopții de către femei în afara cazurilor în care, persoanele respective acceptă această muncă prin consimțământ scris.

(2) Femeile gravide începând cu luna a V-a de sarcină beneficiază de următoarele protecții:

- a) nu vor fi trimise în delegație sau detașare în alte localități;
- b) nu vor fi programate să lucreze în timpul nopții;
- c) nu vor fi folosite în locuri de muncă cu condiții deosebite (nocive, grele sau periculoase).

(3) La recomandarea medicului, pot beneficia în limita posibilității, de schimbarea locului de muncă într-o altă funcție echivalentă ca salariu.

Art. 130 (1) In perioada de sarcina, femeile au dreptul la invoie fara plata in vederea efectuarii controalelor medicale periodice, conform pct.18 din Anexa nr.2 la CCM si de 16 ore/luna platite in timpul programului, pentru analize (daca acestea nu se pot efectua dupa program).

(2) In cazul in care salariaata se afla in concediu de maternitate, unitatea va compensa pe o perioada de 42 zile calendaristice, diferenta dintre salariul de baza individual avut si indemnizatia legala la care are dreptul. Diferenta de salariu va fi acordata din fondul de salarii.

(3) Pentru nasterea fiecarui copil, se acorda un salariu de baza, platit mamei; daca mama nu realizeaza venituri salariale sau alte venituri conform declaratiei pe proprie raspundere a acesteia incheiata in forma autentica, sotul acesteia beneficiaza de plata unui salariu de baza; valoarea salariului acordat in cazul nasterii unui copil se va calcula in baza salariului de baza brut corectat cu coeficientul de corectie aferent, in conformitate cu Anexa nr.4.

Art. 131 Femeile au dreptul la urmatoarele concedii platite:

- concedii prenatale – 63 zile calendaristice;
- concedii postnatale – 63 zile calendaristice;
- concedii pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;
- concediu de risc maternal – pana la 120 de zile, in conditiile legii;
- concediu pentru crestere copil cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- concediu pentru ingrijire copil bolnav pana la implinirea varstei de 7 ani sau a copilului cu dizabilitati pana la 18 ani.

Art. 132 (1) Salariatele care renunta la concediul legal pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 1 an, beneficiaza de reducerea duratei normale a zilei de lucru cu 2 ore pe zi fara sa fie afectat salariul de baza si vechimea in munca.

(2) Optional, poate beneficia oricare dintre parintii copilului de prevederile art. 131 daca ambii parinti sunt salariati.

Art. 133 Pe perioada in care salariatele se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 1 an sau de pana la 2 ani, conform optiunii exprimate, nu se va putea desface contractul individual de munca iar pe postul lor nu pot fi angajate alte persoane decat cu contract de munca pe durata determinata.

Art. 134 Salariatele mame, care au in ingrijire copii de varsta prescolara pot lucra, la cerere si daca postul ocupat permite, cu 1/2 din norma, fara sa li se afecteze drepturile ce decurg din calitatea de salariat, corespunzator timpului lucrat.

Art. 135 In cazul decesului mamei, tatal copilului, la cererea sa, va beneficia de prevederile art. 131.

Art. 136 Concediul anual de odihna al salariatelor femei, poate fi intrerupt si reprogramat, pe timpul incapacitatii temporare de munca, satisfacerii concediului prenatal sau postnatal si in alte situatii prevazute de lege.

Art. 137 In vederea aniversarii zilei de 8 Martie se constituie la nivelul DMHI un fond de premiere pentru femei.

Art. 138 Administratia, impreuna cu sindicatul, vor solutiona eventualele situatii de natura sa afecteze demnitatea femeii. Reclamatiile in acest sens din partea femeilor salariate, vor fi solutionate cu promptitudine si confidential.

Art. 139 Este interzisa concedierea femeilor salariate in perioada graviditatii, maternitatii, pe perioada concediului pentru ingrijirea copiilor si in alte cazuri prevazute de lege.

Art. 140 Femeile cu copii in intretinere precum si cele cu probleme sociale deosebite, vor fi protejate in cazul unor masuri de concediere.

Art. 141 Compania DMHI va asigura conditii sociale, respectiv vestiare si grupuri sociale, la capacitate si cu dotarea corespunzatoare, pentru femei.

VI.3 Pierderea temporara a capacitatii de munca. Munca persoanelor cu dizabilitati/handicap

Art. 142 Salariatii beneficiaza in cazul aflarii in incapacitate temporara de munca (concediu medical) de ajutoarele materiale prevazute de lege.

Art. 143 In cazul in care boala generatoare de concediu medical intervine in timpul concediului de odihna, acesta se va prelungi cu un numar egal de zile ramase neefectuate ca urmare a concediului medical si se poate lua in continuarea acestuia.

Art. 144 (1) Atunci cand exista loc de munca disponibil in concordanta cu recomandarile medicale, Compania DMHI va proceda la schimbarea locului de munca pe o perioada limitata sau nelimitata de timp, salariatilor afectati de o boala sau accident, la recomandarea expresa a comisiei de expertiza a capacitatii de munca.

(2) In cazul concedierii pentru motivul prevazut la art. 50 alin (1) lit. „c” din Contractul Colectiv de Munca (inapt din punct de vedere medical), salariatul beneficiaza de o compensatie in conditiile stabilite de art. 122 alin. 4.1.

Art. 145 Salariatul care a fost pensionat pentru incapacitate temporara de munca, dupa incetarea situatiei care a avut la baza pensionarea, va fi integrat pe cat posibil in functia avuta la data pierderii capacitatii de munca sau intr-una echivalenta ca salariu.

Daca exista recomandarea expresa a comisiei de expertiza a capacitatii de munca, va fi incadrat conform respectivei recomandari si in functie de posibilitatile unitatii.

Art. 146 Persoanele cu dizabilitati/handicap, salariati ai societatii au urmatoarele drepturi:

- a) program redus de lucru – acest personal nu va efectua ore suplimentare;
- b) scutire de munca in timpul noptii;
- c) alte facilitati prevazute de lege.

Art. 147 Compania DMHI are obligatia suportarii cheltuielilor pentru spitalizare, medicatie cat si confectionarea protezelor prescrise de medicul asigurator in urma accidentelor de munca sau in legatura cu munca, urmand ca in baza imputernicirii notariale a angajatului sa recupereze total sau partial sumele respective de la Fondul National de Asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale.

Angajatul are obligatia de a pune la dispozitia reprezentantului desemnat al Companiei toate documentele justificative necesare rambursarii sumelor, conform prevederilor Legii nr. 346/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

VI.4 Protectia muncii tineretului

Art. 148 Compania DMHI se obliga sa asigure un regim de protectie a muncii tinerilor in varsta de pana la 18 ani, cel putin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislatia muncii si de prevederile prezentului contract, considerate ca fiind minimale.

Art. 149 Tinerii incadrati cu contract de munca, in varsta de pana la 18 ani, beneficiaza de urmatoarele drepturi:

- scutire de a presta serviciul in timpul noptii;
- de a nu lucra in locurile de munca considerate cu conditii deosebite, conform legii;
- de a nu lucra peste durata normala a zilei de munca;
- concedii de odihna conform prezentului contract colectiv de munca.

VI.5 Trimiterea salariatilor la tratament. Ajutoare materiale

Art. 150 In cazul biletelor de tratament acordate conform legii pentru tratarea bolilor profesionale, stabilite de Comisia de Expertiza a Capacitatii de Munca, care nu sunt in totalitate acoperite prin Fondul National de Asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale, Compania va suporta diferenta de cost a biletului de tratament si costul integral al transportului CFR sau, acolo unde nu este posibil, transportul auto.

Art. 151 Atunci cand, datorita conditiilor de munca, salariatul contacteaza o boala profesionala sau de alta natura si poate dovedi ca aceasta din urma a survenit datorita conditiilor de munca existente, contravaloarea medicamentelor va fi suportata de Fondul National de Asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale. In cazul in care contravaloarea cheltuielilor nu este acoperita in totalitate, Compania va suporta diferenta de cost.

Art. 152 Salariatii vor beneficia de bilete de tratament si odihna conform Anexei nr.15 la contractul colectiv de munca.

Art. 153 (1) In afara ajutoarelor prevazute de lege si prezentul contract, Compania va acorda ajutoare in urmatoarele situatii:

- a) in cazul decesului salariatului, familiei i se va acorda un ajutor egal cu 4 salarii medii negociate pe societate;
- b) pentru decesul sotiei (sotului) salariatului, a unui copil nesalariat sau parinte aflat in intretinere, un ajutor egal cu de trei ori salariul mediu negociat de societate;
- c) in caz de deces al salariatului, sotului, sotiei, copiilor salariatului aflati in intretinere, societatea DMHI va asigura gratuit cruce, sicriu prin societatea cu care DMHI are contract de colaborare in acest sens sau va deconta valoarea egala cu cea contractata de DMHI in cazul achizitionarii acestora din alte surse. Transportul se va asigura in functie de posibilitati.

(2) Valoarea ajutoarelor mentionate mai sus se va calcula luand in calcul salariul de baza brut corectat cu coeficientul de corectie mediu aferent, in conformitate cu Anexa nr. 4.

Art. 154 In cazul decesului salariatului in urma unui accident de munca sau in legatura cu munca in DMHI, Compania va acorda in afara de un ajutor egal cu de 4 ori salariul mediu negociat pe societate, un ajutor material familiei (mostenitorilor legali) in suma de 1000 lei si cate 600 lei, pentru fiecare copil avut in intretinere sub 18 ani sau la studii pana la 25 ani, urmand ca in baza imputernicirii notariale din partea mostenitorilor legali, Compania sa recupereze total sau partial sumele respective de la Fondul National de Asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale.

Mostenitorii legali au obligatia de a pune la dispozitie reprezentantului desemnat al Companiei toate documentele justificative necesare rambursarii sumelor conform prevederilor Legii nr. 346/2002, republicata,

cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 155 Compania DMHI va aloca fonduri in limita posibilitatilor financiare pentru:

- a) intretinerea si imbunatatirea confortului din caminele de familisti si nefamilisti ale societatii DMHI;
- b) actiuni cultural – sportive si umanitare recomandate de sindicat.

Art. 156 Repartizarea spatiilor de locuit, indiferent de natura lor, catre salariatii societatii se va face de catre o comisie mixta Administratie – Sindicat, formata din 8 membri (4 de fiecare parte) conform criteriilor ce vor fi stabilite de aceasta.

Art. 157 Compania DMHI va asigura gratuit transportul salariatilor la si de la societate. In situatiile cand din motive independente de vointa Administratiei (inzapeziri, alte situatii) transportul nu poate fi asigurat, salariatii sunt obligati sa se prezinte la serviciu.

In cazul in care salariatii navetisti nu pot ajunge la unitate din motive independente de vointa lor (inzapeziri, alte situatii) acestia vor fi pontati in concediu de odihna sau invoie fara plata, in functie de optiunea salariatului, conform pct.18, Anexa nr.2 la Contractul colectiv de munca.

Art. 158 Compania DMHI contribuie anual cu o suma necesara sarbatoririi Craciunului, a zilei Copilului si a zilei de 8 Martie. Marimea fondului si utilizarea lui vor fi stabilite de patronat, functie de posibilitatile financiare ale societatii. Administratia va informa sindicatul cu privire la marimea fondului.

CAPITOLUL VII FORMAREA PROFESIONALA

Art. 159 In ceea ce priveste formarea profesionala, partile convin sa respecte prevederile Anexei nr.6 la contractul colectiv de munca.

Art. 160 (1) Salariatii care au incheiat acte aditionale la contractul individual de munca in vederea formarii profesionale, sunt obligati sa suporte cheltuielile ocazionate de acestea, daca parasesc Compania DMHI din motive imputabile lor, inainte de implinirea termenului prevazut in actul aditional la CIM. De asemenea, vor suporta costurile scolarizarii salariatii care nu au absolvit cursurile de calificare, perfectionare, specializare.

(2) Testarile profesionale si examenele de promovare vor fi efectuate de comisii de specialitate, iar ca observatori pot participa si reprezentanti din partea sindicatului.

CAPITOLUL VIII OBLIGATIILE GENERALE ALE SALARIATILOR

Art. 161 Salariatii Companiei DMHI au urmatoarele obligatii:

- a) sa-si insuseasca si sa respecte prevederile contractului colectiv de munca, R.I. si regulamentele si instructiunile conform legii, aduse la cunostinta lor prin intermediul Administratiei si Sindicatului;
- b) salariatilor companiei nu le este permis sa fie angajati si sa detina functii la societatile subcontractoare si/sau colaboratoare aflate in relatii contractuale cu compania DMHI; de asemenea, salariatilor companiei nu le este permis lucrul prin relatie directa cu clientii, la bordul navelor aflate in incinta companiei;
- c) sa foloseasca materialele si dotarea societatii DMHI numai pentru activitati legate de obiectul de activitate al societatii;
- d) la incetarea contractului individual de munca sa restituie bunurile incredintate pe inventar si echipamentul individual de protectie necompensat ca durata de utilizare;
- e) sa nu pretinda sau sa nu primeasca de la colegii de munca, subalterni, superiori sau persoane straine avantaje materiale pentru exercitarea atributiilor sale de serviciu sau favorizarea ori tergiversarea rezolvarii unor servicii;
- f) pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor calamitatilor sau altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata unor persoane, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care-l ocupa la exercitarea oricaror lucrari si la luarea masurilor cerute de nevoile Societatii DMHI;
- g) sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului de munca, fara aprobarea sefului ierarhic;
- h) sa inregistreze si sa evidentieze corect timpul efectiv lucrat (salariatii desemnati pentru aceste operatii);
- i) sa cunoasca si sa respecte instructiunile de exploatare ale utilajelor, instalatiilor, S.D.V.-urilor si A.M.C.-urilor din folosinta, interzicandu-i-se utilizarea celor pentru care nu este instruit sau care nu sunt specifice meseriei;

- j) sa anunte sefii ierarhici imediat ce a luat la cunostinta de producerea unui accident, pastrand pe cat posibil intacta starea de fapt in care s-a produs;
- k) sa foloseasca concediile medicale pentru refacerea capacitatii de munca conform prescriptiilor medicului; sa anunte societatea, respectiv Departamentul Personal in termen de 24 de ore de la emiterea certificatului medical si sa prezinte certificatul; exceptie fac situatiile de spitalizare, cand certificatul se va prezenta in termen de 24 de ore de la externare;
- l) sa nu lase fara supraveghere utilajele si instalatiile in functiune, sa nu paraseasca postul in timpul lucrului pana la luarea masurilor de inlocuire;
- m) sa nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijenta sau in mod voit mijloace de productie, instalatii si dotari;
- n) sa respecte procesul de productie;
- o) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in incinta societatii;
- p) sa realizeze sarcinile de serviciu si instructiunile specifice locului de munca;
- q) sa protejeze patrimoniul societatii DMHI;
- r) sa respecte programul de lucru si sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de munca;
- s) sa protejeze in bune conditii dotarile sociale puse la dispozitie;
- t) salariatii, inclusiv membrii Consiliului de Administratie vor suporta daune, penalitati sau alte cheltuieli cauzate de neindeplinirea, din vina lor, a unor contracte economice la care beneficiarii percep aceste sume de bani. Plata se va face in lei si eventual in rate. Stabilirea vinovatilor si a sumelor imputabile se va face cu respectarea prevederilor legii si a prezentului contract si supuse hotararii Consiliului de Administratie al Companiei DMHI. Salariatii sunt obligati sa suporte cheltuielile pentru lucrari netehnologice sau consumuri de materiale suplimentare cauzate din vina lor;
- u) salariatii au obligatia pastrarii confidentialitatii secretului de serviciu. Trebuie sa fie loiali societatii, sa nu o denigreze intr-o modalitate care poate provoca daune morale si materiale;
- v) sa nu introduca in Companie in scopul comercializarii de obiecte de larg consum, obiecte de imbracaminte, incaltaminte, bijuterii, cosmetice, etc. indiferent de provenienta lor;
- w) sa nu sustraga, favorizeze sau sa tainuiasca sustragerea de obiecte, materiale si bunuri apartinand Societatii DMHI sau altor salariatii.

Art. 162 Nerespectarea obligatiilor de la art.161 atrage dupa sine raspunderea disciplinara, **patrimoniala**, penala dupa caz, conform legii.

CAPITOLUL IX OBLIGATII GENERALE ALE MANAGEMENTULUI

Art. 163 Compania DMHI prin reprezentantii sai legali are urmatoarele obligatii generale:

- a) sa respecte si sa aplice prevederile contractului colectiv de munca si ale legislatiei in vigoare;
- b) incheierea de colaborari cu alte societati sau persoane fizice pentru realizarea de obiective cu caracter social care privesc frontul de lucru se va realiza si cu informarea liderilor de sindicat pe santier. In acelasi mod se va proceda la incheierea contractelor pentru prestatii de servicii in incinta societatii DMHI;
- c) periodic, la solicitarea unei parti, vor avea loc intalniri intre conducerea societatii DMHI si conducerea sindicatului pentru informare reciproca;
- d) Administratia se obliga sa asigure accesul la documentele necesare pentru fundamentarea actiunilor prevazute la art. 30 alin. 2 din Legea 62/2011, cu conditia respectarii confidentialitatii de catre conducerea SLN;
- e) membrii Consiliului de Administratie, prin reprezentantul lor desemnat, presedintele Companiei DMHI, se obliga sa depuna toate eforturile pentru realizarea productivitatii si rentabilitatii pe intreaga perioada a prezentului contract, cu concursul efectiv al Sindicatului;
- f) sa retina pe statul de plata si sa vireze la timp sumele ce reprezinta: C.A.R., pensii alimentare, chirii camine, prejudicii, intretinere si alte debite stabilite conform legii;
- g) in toate situatiile in care in perioada de valabilitate a prezentului contract colectiv de munca exista premiza modificarii formei de proprietate, majorarea sau reducerea capitalului social, lichidarea sau vanzarea de actiuni, cel ce detine astfel de informatii, va informa partenerul social despre consecintele previzibile asupra politicii de personal si de salarizare si despre masurile ce se au in vedere pentru limitarea efectelor eventualelor disponibilizari;
- h) in cazurile de schimbare a detinatorului majoritar de actiuni, drepturile si obligatiile prevazute in prezentul contract raman in vigoare;
- i) in cazul in care urmeaza sa-si schimbe partial sau total profilul de activitate unitatea va informa si va consulta sindicatul cu cel putin 2 luni inainte de aplicarea masurii si va oferi propriilor salariatii posibilitatea de a se recalifica inainte de a apela la angajari de forta de munca din afara;

- j) sa accepte retinerea cotizatiei pe statul de plata in urmatoarele conditii: sindicatul va transmite lunar listele cu modificari ale membrilor de sindicat, intrati si iesiti, cu semnaturile de acceptare a retinerii cotizatiei; listele vor contine numele si prenumele, nr. matricol, valoarea sau procentul cotizatiei. Administratia va transmite lunar situatia membrilor de sindicat si cotizatia acestora iar lunar va aduce la cunostinta situatia membrilor de sindicat care inceteaza activitatea in societate;
- k) Administratia si Sindicatul convin sa-si comunice reciproc hotararile lor privind toate problemele importante din domeniul relatiilor de munca, in timp util, inainte de punerea lor in aplicare;
- l) partile convin sa promoveze un climat normal de munca in cadrul societatii si se obliga bilateral de a nu face afirmatii mincinoase, mediatizate, care pot aduce prejudicii morale sau materiale oricareia dintre parti.

Art. 164 Sindicatul recunoaste dreptul angajatorului de a stabili, in conditiile legii, raspunderea disciplinara sau patrimoniala a salariatilor care se fac vinovati de incalcarea normelor de disciplina a muncii sau care aduc prejudicii unitatii.

CAPITOLUL X DREPTURI SI IMUNITATI SINDICALE

Art. 165 Partile contractante recunosc libera exercitare a dreptului sindical conform conventiilor internationale si libertatea de opinie a fiecarui salariat. Exercitarea dreptului sindical este reglementata de dispozitiile Legii nr. 62/2011 precum si de prevederile prezentului contract.

Art. 166 Administratia Companiei DMHI se obliga sa adopte o pozitie impartiala fata de sindicate si de reprezentantii acestora.

Art. 167 Fapta persoanei care prin amenintari sau violente impiedica sau obliga un salariat sau un grup de salariati sa participe la greva sau sa munceasca in timpul grevei constituie infractiune si se pedepseste conform Legii 62/2011 a dialogului social.

Art. 168 Sindicatul are ca principal obiectiv urmarirea aplicarii legislatiei muncii si a prevederilor contractului colectiv de munca in interiorul Companiei DMHI

Art. 169 In vederea exercitarii dreptului sindical, Compania DMHI va asigura gratuit spatiul si mobilierul, necesare functionarii sindicatelor in cadrul si in afara programului de lucru, in limite rezonabile.

Art. 170 Baza materiala cu destinatie cultural – sportiva, proprietatea Companiei DMHI, va putea fi folosita fara plata si pentru actiuni organizate de sindicat.

Art. 171 (1) La intrunirile Consiliului de Administratie in care se discuta probleme ce implica in mod direct sau indirect interesele profesionale, economice, sociale sau cultural – sportive ale salariatilor, pot fi invitati sa participe reprezentanti din partea sindicatului reprezentativ, cu comunicarea ordinii de zi. Participarea se face cu statut de observator, cu drept de opinie, dar fara drept de vot.

Reprezentantii invitati ai Sindicatului vor pastra confidentialitatea subiectelor abordate.

(2) Hotararile Consiliul de Administratie privitoare la probleme de interes profesional, economic si social vor fi comunicate sindicatului reprezentativ in scris, in termen de 2 (doua) zile de la data desfasurarii sedintei.

Art. 172 Cu ocazia negocierilor colective, partile pot apela la experti din interior sau exterior.

Art. 173 De asemenea, in vederea discutarii si solutionarii conflictelor colective, reprezentantii forurilor superioare ale sindicatelor vor avea acces in interiorul DMHI cu informarea conducerii Companiei.

Art. 174 Membrii organelor alese in Consiliul de Conducere al Sindicatului au dreptul la protectie, conform legii, in conditiile respectarii Regulamentului Intern si indeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 175 Administratia se va abtine de la orice forme de conditionare, constrangere sau limitare a exercitarii mandatului acestora.

Art. 176 Pe toata durata detinerii functiei in cadrul Consiliului Director si 2 ani dupa aceasta reprezentantii SLN nu pot fi concediați pentru motive ce tin de indeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariații din unitate.

Art. 177 Persoanele cu functii in conducerea sindicatelor (Presedinte, Vicepresedinte Sindicatul Liber „Navalistul”) isi pastreaza toate drepturile pe care le au in calitatea de angajati ai societatii DMHI, la revenirea acestora la locul de munca, precum si salariul corespunzator pe care l-ar fi avut daca desfasurau activitatea neintrerupta la locul de munca. Plata drepturilor salariale ale acestor persoane se va face de catre Sindicatul Liber „Navalistul” pe perioada detasarii pentru activitate temporara la sindicat.

Art. 178 (1) Timpul lunar de lucru al membrilor Consiliului Director al Sindicatului se reduce cu pana la 5 zile pentru activitati sindicale, conform Anexei nr.7.

(2) Reducerea programului de lucru nu afecteaza drepturile salariale pana la un quantum de 4.000 ore - om/an care vor fi platite de catre Compania DMHI Ceea ce depaseste plafonul de 4.000 ore - om/an pana la maxim 7.800 ore - om/an vor fi platite de catre SLN.

Activitatile sindicale se vor desfasura conform programului din Anexa nr. 7.

Art. 179 Administratia Companiei DMHI permite participarea unui numar de membri de maxim 5 persoane si maxim 15 zile pe an, din randul membrilor desemnati in organele S.L.N., la cursurile de pregatire sindicala organizate de federatiile sau confederatiile la care este afiliat, pentru bunul mers al activitatilor sindicale. DMHI va plati drepturile salariale, iar cheltuielile de transport, diurna si cazarea vor fi suportate de S.L.N.

Art. 180 Reprezentantii federatiilor sindicale, la care Sindicatul Liber „Navalistul” este afiliat precum si alti invitati ai sindicatelor (instructori, experti etc) vor avea acces in societate si vor putea fi efectuate vizite sau convocate scurte intalniri cu salariatii in cadrul sectoarelor de activitate, cu aprobarea prealabila a conducerii societatii.

Art. 181 In situatia declansarii unor conflicte de munca, inclusiv a grevei, potrivit legii, sindicatele si conducerea Companiei DMHI au obligatia ca pe durata acestora sa protejeze patrimoniul Companiei si sa asigure functionarea neintrerupta a utilajelor si instalatiilor tehnologice a caror oprire ar putea constitui un pericol pentru viata sau sanatatea oamenilor sau ar putea cauza pagube ireparabile.

Art. 182 Propunerile sindicatelor vor fi prezentate in scris conducerii Companiei DMHI prin registratura generala a societatii, care nu va putea refuza primirea si inregistrarea lor.

Art. 183 In vederea pregatirii membrilor de sindicat alesi in organele de conducere ale acestora, Compania DMHI poate sprijini cu fonduri banesti in limita posibilitatilor financiare.

Art. 184 Administratia va colabora permanent cu organizatiile sindicale, in luarea masurilor care implica drepturile si interesele salariatilor.

Art. 185 Administratia si conducerile sindicatelor pot stabili, de comun acord, domeniul de colaborare care va ingloba cel putin urmatoarele:

- somaj partial (tehnice);
- amenajarea locurilor de munca;
- protejarea sanatatii;
- masuri de securitate a muncii;
- sistem de incalzire – acimatizare;
- vestiare, grupuri sociale, instalatii sanitare etc.;
- concediere si demisii;
- masuri de protectie in caz de concediere;
- sistem de apreciere a muncii;
- cantine in incinta societatii;
- sistem de prezentare a propunerilor si sugestiiilor;
- actiuni culturale sportive si de turism;
- recalificari, perfectionari.

Art. 186 In vederea aducerii la cunostinta salariatilor a diverselor comunicari sindicale, se vor utiliza panourile de afisaj puse la dispozitie de unitate si amplasate in locuri usor accesibile si in numar suficient.

Art. 187 Comunicarile organizatiilor sindicale vor trebui sa se limiteze la cadrul atributiilor sindicatului, reglementat prin legislatia in vigoare si prezentul contract. Nimic nu poate fi afisat in afara panourilor de afisaj. Toate comunicările afisate vor purta semnatura persoanei si stampila organizatiei care le-a emis.

Art. 188 Comunicarile nu vor putea avea o forma sau un ton injurios si nici sa prezinte atacuri personale sau neadevaruri.

Art. 189 Prevederile contractelor individuale de munca existente la data intrarii in vigoare a prezentului contract colectiv vor fi puse de acord cu prevederile acestuia.

Art. 190 Prezentul Contract Colectiv de Munca, incheiat in **trei** exemplare semnate in original, isi produce efectele incepand cu data inregistrarii la I.T.M. Constanta.

Art. 191 Anexele 1 – 18 fac parte din prezentul contract colectiv de munca.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 1 Timpul de lucru este perioada de timp in care salariatul are indatorirea sa presteze munca la care s-a obligat prin incheierea contractului individual de munca. Administratia si Sindicatul vor promova actiuni care sa conduca la respectarea cu strictete a programului de lucru.

Art. 2 Pentru locurile de munca unde activitatea se desfasoara intr-un singur schimb, programul normal de lucru este:

- a) 8:00 – 17:00, cu pauza 12:00-13:00;
- b) pentru locurile de munca unde activitatea se desfasoara in schimburi, programul este urmatorul:
 - schimbul I 07:00 –15:00, cu pauza 15 min. inclusa in program, intre orele 11:00- 11:15;
 - schimbul II 15:00 – 23:00, cu pauza 15 min. inclusa in program, intre orele 19:00-19:15;
 - schimbul III 23:00 – 07:00, cu pauza de 15 min.inclusa in program, intre orele 03:00-03:15;
- c) locurile de munca unde activitatea se desfasoara in ture 12 cu 24, turele se vor organiza intre orele 07:00 – 19:00 si 19:00 – 07:00, cu pauza de 15 minute inclusa in program, intre orele 12:45 – 13:00, respectiv 00:45 – 01:00;
- d) alte variante de program decat cele de la aliniatele precedente, se vor stabili prin decizie interna, iar intentia de modificare a programului va fi comunicata pentru consultare, sindicatului, cu minim 5 zile inainte de aplicare.

Art. 3 Munca peste durata normala a timpului de lucru se presteaza pe baza dispozitiilor scrise ale presedintelui, vicepresedintelui, directorilor, in urmatoarele situatii:

- pentru preintampinarea sau inlaturarea calamitatilor sau alte cauze de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza activitatea sau viata unor persoane;
- pentru inlaturarea efectelor unor situatii neprevazute care ar dauna bunei functionari a serviciului de aprovizionare cu apa, energie electrica, de canalizare, a serviciilor de telecomunicatii, a cailor si mijloacelor de transport, a instalatiilor de distribuire a combustibilului;
- pentru repararea dispozitivelor sau instalatiilor in cazul in care defectiunea acestora provoaca incetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- pentru prevenirea sau inlaturarea unor situatii care ar provoca degradarea si distrugerea materiilor prime, materialelor si produselor.

Art. 4 In toate situatiile mai sus mentionate, exercitarea muncii suplimentare constituie obligatie de serviciu pentru salariatii, cu exceptia femeilor gravide sau care alapteaza si a tinerilor in varsta de pana la 18 ani.

Art. 5 Munca peste durata normala poate sa fie prestata si in legatura cu interesele productiei si ale muncii.

REGULAMENT PRIVIND CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR

Pct. 1 Anual, salariatii au dreptul la un concediu de odihna platit, cu o durata de 21-30 zile lucratoare, in raport cu vechimea lor in munca, dupa cum urmeaza:

- pana la 5 ani → 21 zile lucratoare
- 5-9 ani → 22 zile lucratoare
- 10-14 ani → 23 zile lucratoare
- 15-19 ani → 25 zile lucratoare
- 20-25 ani → 27 zile lucratoare
- peste 25 ani → 30 zile lucratoare

Pct.1.2 Pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani, durata concediului de odihna este de 24 zile lucratoare. La stabilirea acesteia, se ia in considerare varsta de pana la 18 ani, avuta la 01 ianuarie a anului in curs.

Pct. 2 Vechimea in munca ce se ia in considerare pentru stabilirea concediului de odihna de la pct.1 este aceea pe care salariatii o implinesc la data de 31 decembrie a anului in curs, indiferent de data la care il vor primi.

Pct. 3 Durata concediului de odihna ce se acorda conform pct. 1 este pentru activitatea desfasurata timp de 1 an.

Pct. 3.1 Salariatii incadrati in cursul anului, indiferent de modul de incadrare, precum si salariatii ce-si reiau activitatea dupa concediu ingrijire copil pana la varsta de 2 ani beneficiaza de un concediu de odihna proportional cu perioada lucrata in acest an, insa numai dupa 3 luni de la data angajarii.

Pct. 3.2 Salariatii care au fost in incapacitate temporara de munca intregul an calendaristic nu au dreptul la concediu de odihna pe acel an.

Pct. 3.3 Salariatii care au fost in concediu platit pentru cresterea copilului pana la varsta de 1 an sau 2 ani in intregul an calendaristic nu au dreptul la concediu de odihna pentru perioada respectiva, iar cei pentru care acest concediu s-a intins pe 3 ani consecutivi vor beneficia de concediu de odihna proportional cu activitatea desfasurata in fiecare an calendaristic.

Pct. 4 Programarea concediului de odihna se face la sfarsitul anului, in luna noiembrie pentru anul urmator, de fiecare sef de departament, avand in vedere interesele societatii si ale salariatilor.

Pct. 4.1 Modificarea programarii concediului de odihna se poate face in urmatoarele situatii:

- salariatul este in concediu medical sau maternitate;
- salariatul urmeaza un curs de pregatire profesionala in interesul DMHI;
- este in interesul productiei prezenta la societate cu acordul salariatului;
- salariatul are recomandare de a urma tratament balnear intr-o anumita perioada a anului, solicita schimbarea datei si interesele o permit sau cand ambii soti lucreaza in santier si sunt programati in luni diferite.

Pct. 4.2 Seful organizatiei care a facut programarea, va anunta cu 15 zile inainte pentru luna urmatoare, salariatii care sunt programati sa efectueze concediu de odihna.

Pct. 4.3 Salariatii vor putea fi rechemati din concediu prin dispozitie scrisa a conducerii societatii numai in interesul productiei. In cazul rechemarii, salariatii au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legate de efectuarea concediului in alta localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestatii de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii.

Pct. 5 Conducerea societatii va asigura conditii pentru ca pana la sfarsitul anului toti salariatii sa efectueze concediul de odihna pe anul respectiv. Efectuarea concediului de odihna este obligatie atat pentru societate cat si pentru salariatii.

Pct. 5.1 Daca efectuarea concediului de odihna in anul respectiv nu este posibila pana la 31 decembrie din motive care privesc societatea, se va asigura efectuarea concediului de odihna in anul urmator.

Pct. 6 Pentru perioada concediului de odihna salariatii au dreptul la o indemnizatie zilnica egala cu venitul salarial mediu zilnic realizat pe ultimele 3 luni lucrate inaintea plecarii in concediu de odihna, dar nu

mai mic decat indemnizatia zilnica rezultata din salariul de baza si sporul de vechime, care se va plati anticipat.

Prima exceptionala acordata in baza reglementarilor art.110 nu va intra in baza de calcul a indemnizatiei de concediu.

Pct. 6.1 In cazul in care in cursul celor 3 luni luate in considerare salariatul a fost in incapacitate temporara de munca, concediu de studii, a fost concentrat sau nu a lucrat din cauza suspendarii activitatii fara vina sa, perioadele respective se exclud, atat ca sume cat si ca timp, din calculul indemnizatiei de concediu de odihna conform pct. 6, perioada luata in calcul va fi a ultimelor 3 luni lucrate efectiv.

Pct. 6.2 In cazul incapacitatii temporare de munca in perioada concediului de odihna, acesta se prelungeste cu perioada de concediu medical, plata facandu-se conform legii.

Pct. 6.3 Indemnizatia de concediu de odihna nu poate fi mai mica decat salariul de baza, sporul de vechime si indemnizatia pentru functia de conducere luate impreuna.

Pct. 7 Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa doar in cazul in care:

- contractul de munca al salariatului a incetat;
- este prevazut in mod expres intr-o lege speciala;
- in cazul decesului salariatului, compensarea in bani se acorda membrilor sai de familie: sot, copii, parinti.

Pct. 8 In cazul in care, dupa ce salariatul a efectuat concediul de odihna si concediul suplimentar, contractul sau de munca a incetat, acesta este obligat sa restituie societatii partea din indemnizatia de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate; fac exceptie:

- salariatii pensionati;
- salariatii al caror contract de munca individual a incetat din motive neimputabile salariatului.

Pct. 9 Salariatii care lucreaza in locuri de munca cu conditii deosebite au dreptul la concediu de odihna suplimentar, cuprins intre 3 – 10 zile platite, conform Anexei 2.1. la Regulament, care se vor acorda dupa 6 luni lucrate in aceste conditii.

Pct. 10 Durata concediilor de odihna suplimentare pentru conditii deosebite de munca, prevazuta in anexa, este pentru activitatea desfasurata timp de 1 an calendaristic; concediul suplimentar se acorda dupa cel putin 6 luni lucrate in conditii deosebite.

Pct. 10.1 Concediul suplimentar pentru primele 6 luni ale anului calendaristic se va acorda proportional cu perioada lucrata in conditiile locului de munca respectiv, iar dupa cele 6 luni se va acorda conform solicitarii salariatilor.

Pct. 11 Pentru evenimente familiale deosebite, salariatii pot beneficia de concedii platite pentru:

- casatoria salariatului: 5 zile (se vor acorda la casatoria civila a salariatului sau in primele 3 luni de la aceasta, o singura data, cat timp este angajat la DMHI).
- decesul sotului, sotiei, copiilor, parintilor si socrilor, fratilor, surorilor: 5 zile;
- concediu paternal: 5 zile (la nastere copil sau in primele 8 saptamani) la care se pot adauga 10 zile in caz de obtinere a atestatului in urma cursului de puericultura;
- donari de sange: conform legii;
- casatoria unui copil: 2 zile (se vor acorda la casatoria civila a copilului salariatului sau in primele trei luni de la aceasta, o singura data).

Pct. 12 Aceste concedii vor fi platite pe baza actelor doveditoare (certificat de casatorie, certificat de deces, certificat de nastere) cu o indemnizatie egala cu salariul de baza brut negociat convenit pe zilele respective.

Pct. 13 Elevii de la invatamantul seral si absolventii scolilor de maistri si ai institutiilor de invatamant superior vor beneficia, la cerere, de maxim 30 de zile calendaristice de concediu fara plata, pentru pregatirea si sustinerea examenului de obtinere a diplomei, zile care se pot acorda in functie de calendarul anual al examenelor, pe baza documentelor justificative.

Pct. 14 Studentii in invatamantul superior, seral sau fara frecventa, beneficiaza de cate un concediu fara plata de 30 de zile calendaristice, la cerere, esalonat sau integral, pentru fiecare an de studiu.

Pct. 15 Pentru candidatii la examenul de admitere in invatamantul superior se acorda o singura data, un numar de maxim 30 de zile concediu fara plata, esalonat la cerere, cu prezentarea actelor doveditoare de participare la concurs.

Pct. 16 Concediul de studii se va acorda in perioada examenelor si a sesiunii examenului de absolvire, la cererea salariatului, cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia.

Pct. 17 Se acorda la cererea salariatului, o data pe an, 30 de zile calendaristice de concediu fara plata, pentru vizitarea sotului/sotiei, salariat al DMHI, detasat(e) in strainatate, in interes de serviciu.

Pct. 18 (1) Pentru situatii deosebite, altele decat cele precizate la punctele anterioare, salariatii pot beneficia, intr-un an calendaristic, de maxim 10 zile concediu fara plata (din care 5 zile cu document justificativ), cu exceptia situatiilor de la art. 157 din contractul colectiv de munca.

(2) Neprezentarea de catre salariat a documentului justificativ, la sfarsitul concediului fara plata, conduce la anulara aprobarii concediului fara plata si considerarea absentei ca absenta nemotivata.

(3) Prin „document justificativ” se intelege: in scrisul oficial eliberat de institutiile publice prin care se atesta recunoasterea unui drept, a unei obligatii sau a unui fapt.

Pct. 19 La cererea salariatului se pot acorda ore invoie fara plata (maxim 40 ore invoie fara plata intr-un an calendaristic) in interes personal, in urmatoarele situatii:

- efectuarea unor analize, tratament medical;
- citatie in fata instantei;
- alte situatii in care salariatul solicita si activitatea societatii DMHI permite.

REGULAMENT PENTRU CONCEDII SUPLIMENTARE

Nr.	Meserie – activitate	Nr. zile
1.	Constructii metalice pe platforme si doc (lac.constr.nave)	6
2.	Constructii metalice (lac.constr.nave) hala corp	4
3.	Controlor tehnic calitate	3
4.	Dispeceri	3
5.	Electricieni	4
6.	Tehnologi (cu incadrare ca ingineri, subingineri, tehnicieni, conform atributiunilor fisei postului) din cadrul sectiilor direct productive, Politia PM;	3
7.	Intretinere, rep. poduri, macarale, mijloace transp, alte mijloace fixe, utilaje, operare tancuri CO ₂ , O ₂ , propan, azot, argon	3
8.	Izolatori cu vata de sticla sau vata minerala	6
9.	Lacatusi (lacatuserie, armare, reparatii)	5
10.	Macaragii	3
11.	Mecanici	4
12.	Muncitori centrala termica	3
13.	Muncitori compresoare	3
14.	Operatori masini de debitat	3
15.	Personal exploatare doc (activ andocare)	3
16.	Personal remorchere	3
17.	Personal statii conexiuni	3
18.	Pistolari	10
19.	Sablare automata (exploatare + intretinere)	3
20.	Sablare manuala	10
21.	Schelari	6
22.	Schelari (confectioneaza schela, executa lucrari de SDV)	3
23.	Sculeri matriteri	3
24.	Maistri (comparativ cu formatia pe care o conduce), exceptie fac maistri ai caror muncitori primesc 3 zile	(-1)
25.	Strungari si frezori	3
26.	Sudarea tubulaturii zincate la nava	7
27.	Sudori si lacatusi din formatiile de electr. pentru lucrari la nava	5
28.	Sudura in CO ₂ hale, ateliere, platforme, doc	4
29.	Sudura in spatii inchise	6
30.	Marcare, masurare, control dimensionat	3
31.	Conducatori transportoare grele	3
32.	Tubulatura atelier (hale)	4
33.	Tubulatura montaj la nava	6
34.	Vopsitori	7
35.	Zidari, zugravi, persoane intretinere si reparatii puncte sanitare, intretinere statie epurare si camine	3
36.	Legatori de sarcina	3
37.	Zincaj	6

Cap. I PROBE DE MARE

Art. 1 Se considera probe de functionare a unei nave in reparatii si pentru constructii noi, plecarea de la cheul santierului, probe pe Dunare si/sau in Marea Neagra, andocarea, finalizarea probelor (cu compensarile navei), eventualele preluari de combustibil la bord, uleiuri sau agregate si reintoarcerea la cheul santierului.

Art.2 Exista posibilitatea ca nava sa fie predata in alte porturi romanesti, probele incheindu-se la una din danele acestor porturi.

Art.3 Dupa preluarea navei, salariatii companiei desemnati pentru efectuarea operatiunilor de buncherare finala (valabil numai pentru navele construite) beneficiaza de toate drepturile prevazute in prezenta anexa.

Art. 4 Salariatii vor pleca in probe numai in baza deciziei managementului.

Art. 5 In perioada probelor, toti salariatii vor respecta Regulamentul Intern al unitatii.

Art.6 In zilele de probe de mare, durata programului de munca este de 8 ore/zi, in situatia cand probele decurg normal. Daca pe perioada probelor apar situatii de forta majora (furtuna, avarie grava, coliziune, incendiu, epidemie, revolta, etc.), care pun in pericol vitalitatea, siguranta navei si viata echipajului, salariatii in masura sa rezolve aceste probleme (desemnati de conducatorul navei) sunt obligati sa isi desfasoare activitatea neintrerupt pana la inlaturarea lor si aducerea navei in conditii de a-si continua probele sau ajungerea in cel mai apropiat port. Orele care depasesc timpul de lucru de 8 ore/zi se considera ore suplimentare.

Art. 7 Pontajul salariatilor care participa la probele de mare trebuie sa fie aprobat de dispecerul navei si de coordonatorul probelor de mare.

Cap. II DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI AMBARCAT PENTRU PERIOADA PROBELOR

Salariatii, pe toata durata probelor, beneficiaza de urmatoarele:

1. Spor pentru conditii de munca reprezentand:

1.1. Spor pentru nava in mars – 25% din salariul de baza;

1.2. Pentru situatia de nava andocata salariatii pot beneficia numai de sporuri specifice meseriei.

2.1 Orele de munca suplimentara, contabilizate separat de orele normale de munca, vor fi platite conform art. 68.

2.2 Potrivit dorintei sale, salariatul are dreptul sa opteze intre plata in bani a orelor suplimentare si compensarea acestora prin timp liber corespunzator (recuperari), calculat in conditiile prevazute la alin. 1. Recuperarile se vor acorda in termen de 60 zile de la debarcare.

3. Alocatia de hrana pe perioada probelor de mare a navelor construite si reparate este in conformitate cu reglementarile legale si este suportata in intregime din fondurile societatii (hrana nu va avea mai putin de 4.400 cal/pers/zi).

4. Personalul ambarcat pentru perioada probelor pentru nave noi, va beneficia de hrana si cazare la bordul navei.

5. Personalul ambarcat este asigurat pe perioada probelor, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Cap. III DREPTURILE PERSONALULUI TRIMIS SPECIAL LA DOC PENTRU LUCRARI LA NAVA ANDOCATA

1. Personalul trimis special la doc pentru lucrari la nava andocata are asigurat de catre unitate loc de cazare, daca nu este posibila intoarcerea la domiciliu zilnic sau cazarea la nava.

2. Vor beneficia de drepturile personalului trimis in delegatie in conformitate cu prevederile C.C.M.

3. In perioada cat lucreaza la nava andocata in doc in alta localitate decat cea de domiciliu va beneficia de drepturile (sporurile) specifice meseriei si plata orelor suplimentare conform art. 68.

4. Pontajul personalului trimis la doc pentru lucrari la nava andocata va fi vizat de seful comisiei de predare a navei din partea santierului sau intendentul navei.

- Salariatii care vor participa la probe sau la lucrari la nava andocata vor respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in C.C.M. si vor fi instruiti conform „Normelor de protectia muncii pentru activitatea de navigatie”.
- Fisele de instructaj individual de protectia muncii vor fi pastrate de coordonatorul probelor la nava sau de conducatorul de lucrari, care vor efectua si instructajul de protectia muncii.
- Vor respecta legile si regulamentele porturilor sau unitatilor in care se afla nava.

Cap. IV DREPTURILE PERSONALULUI TRIMIS CU NAVELE IN GARANTIE SAU PENTRU CONTINUAREA UNOR LUCRARI LA BORDUL NAVELOR SI CARE PARASESC APELE TERITORIALE

- 1.** Pentru personalul trimis cu navele in garantie sau pentru continuarea unor lucrari la bordul navelor si care parasesc apele teritoriale, se vor incheia contracte de garantie intre societate (Divizia Marketing) si beneficiarul navei.
- 2.** Aceste contracte vor stipula drepturile si obligatiile fiecarei parti (Societate – Beneficiar) cat si drepturile si obligatiile personalului mentionat la pct. 1.
- 3.** Drepturile si obligatiile acestui personal vor fi incluse intr-un act aditional la C.I.M. si vor fi aduse la cunostinta acestor salariati si sindicatului inainte de efectuarea lucrarilor respective.
- 4.** Acest act va cuprinde urmatoarele:
 - salarizarea acestui personal (salariul de baza si sporul de vechime convenit, asigurat de catre DMHI in tara);
 - programul de lucru – care nu va depasi 8 ore/zi;
 - cazarea personalului respectiv – care va fi asigurata la bordul navelor de catre Beneficiar;
 - hrana personalului respectiv (minimum 4.400 cal/pers./zi) – care va fi asigurata la bordul navelor de catre Beneficiar;
 - diurna, care se va negocia cu Beneficiarul navelor si nu va fi mai mica de 10 \$/zi imbarcare;
 - cheltuielile de cazare, cu transportul, pentru vize – care vor fi suportate de catre Beneficiar, in toate cazurile de debarcare in porturi straine, pentru intoarcerea in tara;
 - asigurarea medicala, asistenta medicala – care vor fi suportate de catre Beneficiarul navelor;
 - asigurarea in caz de accidente – care va fi 24 de ore din 24 de ore, prin grija DMHI;
 - cheltuielile de repatriere a corpului in caz de deces – care vor fi suportate de catre Beneficiar.

Cap. V ACCIDENTELE DE MUNCA

- 1.** In cazul in care unul din salariatii aflati in probe sufera un accident de munca, coordonatorul de lucrari la nava sau coordonatorul de probe la nava va anunta imediat santierul, telefonic sau cu ocazia raporturilor zilnice prin statia de radio.
- 2.** Informarea va cuprinde clar:
 - a) numele si prenumele persoanei accidentate;
 - b) meseria, grupul, atelierul;
 - c) descrierea, pe scurt, a imprejurarilor accidentului;
 - d) masurile luate.
- 3.** La sosirea in santier a navei, comisia pentru cercetarea accidentului de munca, numita prin decizie de conducerea unitatii, va intocmi dosarul de cercetare conform legislatiei in vigoare.
- 4.** Neanuntarea in cel mai scurt timp a producerii accidentului de munca, precum si neluarea masurilor pentru prevenirea altor accidente similare atrage dupa sine sanctionarea contravenionala a persoanelor raspunzatoare de aceasta.

GRILE SALARIZARE

Grila de salarizare valabila incepand cu 01.01.2015

PERSONAL CONDUCERE (FOREMEN)

NIVEL	Coef. corectie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
M1A	0.75	2362	2386	2410	2434	2458	2482	2506	2530	2554	2578	2602	2626	2650	2674	2698	2722	2746	2770	2794
M1AB	0.77	2315	2339	2363	2387	2411	2435	2459	2483	2507	2531	2555	2579	2603	2627	2651	2675	2699	2723	2747
M1B	0.79	2285	2308	2331	2354	2377	2400	2423	2446	2469	2492	2515	2538	2561	2584	2607	2630	2653	2676	2699
M1C	0.82	2243	2265	2287	2309	2331	2353	2375	2397	2419	2441	2463	2485	2507	2529	2551	2573	2595	2617	2639
M1D	0.83	2222	2244	2266	2288	2310	2332	2354	2376	2398	2420	2442	2464	2486	2508	2530	2552	2574	2596	2618
M1E	0.87	2162	2183	2204	2225	2246	2267	2288	2309	2330	2351	2372	2393	2414	2435	2456	2477	2498	2519	2540
M1F	0.90	2123	2143	2163	2183	2203	2223	2243	2263	2283	2303	2323	2343	2363	2383	2403	2423	2443	2463	2483

PERSONAL TESA (TESA - HIGH SCHOOL & UNIV GRAD)

NIVEL	Coef. corectie	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
E1	1.00	1756	1767	1778	1789	1800	1811	1822	1833	1844	1855	1866	1877	1888	1899	1910	1921	1932	1943	1954	1965	1976
E2	1.00	1829	1838	1847	1856	1865	1874	1883	1892	1901	1910	1919	1928	1937	1946	1955	1964	1973	1982	1991	2000	2009
E3A	0.91	2057	2073	2089	2105	2121	2137	2153	2169	2185	2201	2217	2233	2249	2265	2281	2297	2313	2329	2345	2361	2377
E3B	0.94	2022	2037	2052	2067	2082	2097	2112	2127	2142	2157	2172	2187	2202	2217	2232	2247	2262	2277	2292	2307	2322
E3C	1.00	1896	1910	1924	1938	1952	1966	1980	1994	2008	2022	2036	2050	2064	2078	2092	2106	2120	2134	2148	2162	2176
E4A	0.92	2201	2228	2255	2282	2309	2336	2363	2390	2417	2444	2471	2498	2525	2552	2579	2606	2633	2660	2687	2714	2741
E4B	0.94	2168	2194	2220	2246	2272	2298	2324	2350	2376	2402	2428	2454	2480	2506	2532	2558	2584	2610	2636	2662	2688
E4C	1.00	2101	2126	2151	2176	2201	2226	2251	2276	2301	2326	2351	2376	2401	2426	2451	2476	2501	2526	2551	2576	2601

PERSONAL DE CONDUCERE (MANAGING POSITION)

NIVEL	Coef. corectie	1	2	3	4	5
F1	1.00	2393	2409	2425	2441	2457
F2	1.00	2768	2795	2822	2849	2876

MUNCITORI CALIFICATI (QUALIFIED WORKERS)

NIVEL	Coef. corectie	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C1A	0.70	2328	2351	2374	2397	2420	2443	2466	2489	2512	2535	2558	2581	2604	2627	2650	2673	2696	2719	2742	2765	2788
C1AB	0.75	2248	2268	2288	2308	2328	2348	2368	2388	2408	2428	2448	2468	2488	2508	2528	2548	2568	2588	2608	2628	2648
C1B	0.78	2198	2218	2238	2258	2278	2298	2318	2338	2358	2378	2398	2418	2438	2458	2478	2498	2518	2538	2558	2578	2598
C1C	0.80	2170	2190	2210	2230	2250	2270	2290	2310	2330	2350	2370	2390	2410	2430	2450	2470	2490	2510	2530	2550	2570
C1D	0.83	2124	2143	2162	2181	2200	2219	2238	2257	2276	2295	2314	2333	2352	2371	2390	2409	2428	2447	2466	2485	2504
C1E	0.88	2070	2088	2106	2124	2142	2160	2178	2196	2214	2232	2250	2268	2286	2304	2322	2340	2358	2376	2394	2412	2430
C2A	0.84	2089	2106	2123	2140	2157	2174	2191	2208	2225	2242	2259	2276	2293	2310	2327	2344	2361	2378	2395	2412	2429
C2B	0.88	2038	2054	2070	2086	2102	2118	2134	2150	2166	2182	2198	2214	2230	2246	2262	2278	2294	2310	2326	2342	2358
C2C	0.92	2003	2019	2035	2051	2067	2083	2099	2115	2131	2147	2163	2179	2195	2211	2227	2243	2259	2275	2291	2307	2323
C2D	1.00	1844	1856	1868	1880	1892	1904	1916	1928	1940	1952	1964	1976	1988	2000	2012	2024	2036	2048	2060	2072	2084

MUNCITORI NECALIFICATI (UNSKILLED WORKERS)

NIVEL	Coef. corectie	1	2	3	4	5
N1A	0.76	1498	1509	1520	1531	1542
N1B	0.91	1332	1341	1350	1359	1368
N2	0.92	1292	1299	1306	1313	1320

PREGATIRE PROFESIONALA (OJT)

NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9
T	1060	1178	1266						
T1	1266	1282	1298	1314	1330	1346	1362	1378	1394

Observatie: In salariul de baza brut lunar sunt incluse sporurile de conditii de munca aplicabile si majorarea salariala valabila incepand cu 01 ianuarie 2015.

***Observatie:** In salariul de baza brut lunar sunt incluse sporurile de conditii de munca aplicabile.

Coeficientul de corectie se va aplica la salariul de baza brut din grila, in vederea calcularii:

- sporului pentru ore suplimentare, sporului de noapte, ajutoarelor sociale acordate conform art. 57 (3), art. 130 (3), art. 153 si art. 154, salariilor compensatorii – conform art. 122 din prezentul CCM, indemnizatiei de delegare si detasare – conform art. 31 si 34 (2), indemnizatiei de intrerupere temporara a activitatii, sanctiunilor pecuniare prin reducerea salariului de baza, a orelor de activitate sindicala, a orelor de instruire cu scoatere din productie, precum si a indemnizatiilor convenite conform pct. 11 – Anexa 2.
- In cazul schimbarii locului de munca pentru o perioada determinata de timp (max. 30 zile calendaristice), care implica schimbarea nivelului de salarizare, calculul aferent perioadei in care muncitorul a lucrat in noile conditii de munca se face dupa cum urmeaza: (1) salariul de baza brut se inmulteste cu coeficientul de corectie aferent; (2) salariul de baza obtinut se imparte la coeficientul de corectie aferent noului nivel de salarizare specific locului de munca unde muncitorul isi va desfasura activitatea pentru o perioada determinata de timp; (3) la revenirea la locul de munca anterior, se revine la salariul detinut anterior.
- Alineatul precedent se va aplica corespunzator si in cazul in care salariatul executa cu caracter temporar sau permanent activitati specifice altui nivel de salarizare.

1. Maistri

Nivel salarizare	Descriere
M1A	Maistri care coordoneaza echipe de muncitori calificati ce executa lucrari specifice nivelului de salarizare C1A
	Maistri care coordoneaza tehnic echipe de subcontractori ce executa lucrari de vopsitorie
M1AB	Maistri care coordoneaza echipe de schelari ce executa lucrari de instalare accese la blocsectii si nave aflate in doc si la cheu
M1B	Maistri care coordoneaza echipe de muncitori calificati ce executa lucrari specifice nivelului de salarizare C1B
M1C	Maistri care coordoneaza echipe de muncitori calificati ce executa lucrari specifice nivelului de salarizare C1C
M1D	Maistri care coordoneaza echipe de muncitori calificati ce executa lucrari specifice nivelului de salarizare C1D
	Maistri care coordoneaza tehnic echipe de subcontractori ce executa lucrari in cadrul diviziei Indoor
	Maistri ce coordoneaza echipe de muncitori indirect productivi ce executa operatiuni de operare macarale
M1E	Maistri care coordoneaza echipe de muncitori calificati ce executa lucrari specifice nivelului de salarizare C1E
	Maistri care coordoneaza echipe de subcontractori ce executa lucrari in cadrul departamentului Reparatii Nave
	Maistri ce coordoneaza echipe de muncitori indirect productivi ce executa operatiuni descrise la nivelul de salarizare C2A
M1F	Maistri din cadrul diviziilor Mecanic Sef si HRM altii decat cei mentionati la grilele de salarizare M1A, M1B, M1C, M1D si M1E

TESA

2. Personal cu studii generale

Nivel salarizare	Descriere
E1	Functionar administrativ, desenator

3. Personal cu studii liceale si postliceale din domeniul administrativ

Nivel salarizare	Descriere
E2	Functionar administrativ, functionar economic, desenator

4. Personal cu studii liceale, postliceale si scoala de maistri

Nivel salarizare	Descriere
E3A	PERSONAL CU STUDII LICEALE, POSTLICEALE SI SCOALA DE MAISTRI ce indeplinesc functia de tehnician din cadrul diviziilor: Indoor, Outdoor Hull, Outdoor Outfitting, Preoutfitting, Design, Planificarea Productiei, Controlul Calitatii si Departamentul IT.
E3B	PERSONAL CU STUDII LICEALE, POSTLICEALE SI SCOALA DE MAISTRI ce indeplinesc functia de tehnician din cadrul diviziilor: HSE, Mecanic Sef.
E3C	PERSONAL CU STUDII LICEALE, POSTLICEALE, SCOALA DE MAISTRI ce indeplinesc activitati de specialitate: planificator, contabil, merceolog, statistician, insp. personal, ajutor programator, operator calculator, casier, impiegat, capitan, sef mecanic, ofiter mecanic, ofiter electrician sau punte – fara studii superioare, sef echipaj, ajutor ofiter mecanic, asistent medical , ofiter serviciu, tehnician compartimente functionale si care nu desfasoara activitatea proiectare, tehnician Asigurarea calitatii (QA), compartimentul Operational si Support din cadrul diviziilor direct productive.

5. Personal cu studii superioare

Nivel salarizare	Descriere
E4A	PERSONAL CU STUDII SUPERIOARE din cadrul diviziilor: Indoor, Outdoor Hull, Outdoor Outfitting, Preoutfitting, Design, Planificarea productiei, Controlul calitatii si departamentul Reparatii Nave
E4B	PERSONAL CU STUDII SUPERIOARE din cadrul diviziilor: Mecanic Sef, HSE
E4C	PERSONAL CU STUDII SUPERIOARE din cadrul diviziilor: Management Planning, Aprovizionare, Marketing, Resurse Umane, CTC - Asigurarea calitatii (QA)

6. Personal de conducere

Nivel salarizare	Descriere
F1	PERSONAL CU STUDII LICEALE, POSTLICEALE SI SCOALA DE MAISTRI
F2	PERSONAL CU STUDII SUPERIOARE SI POSTUNIVERSITARE

7. Muncitori calificati - direct productivi

Nivel salarizare	Descriere
C1A	Activitate Muncitori calificati din cadrul diviziei Vopsitorie ce executa lucrari de sablare, vopsitorie, curatare mecanica a suprafetelor in vederea vopsirii si operatiuni de predare tehnica a suprafetelor
C1AB	Activitate Schelari ce executa lucrari de instalare accese la blocsectii si nave aflate in doc si la cheuri
C1B	Activitate Muncitori calificati din cadrul diviziei Indoor ce executa lucrari de lacatuserie, lacatuserie si sudura pentru blocsectii curbe si pre-outfitting din categoriile: asamblare finala (grand assembly) a blocurilor tridimensionale (3D); ansamble intermediare curbe (middle ass'y) ale blocsectiilor
	Activitate Muncitori calificati ce executa lucrari de lacatuserie, sudura si tubulatura din categoriile: saturare cu elemente de armare specifice stadiului tehnologic "pre-armare" a blocsectiilor componente ale compartimentului CM si ale magaziiilor de marfa
	Activitate Muncitori calificati din cadrul diviziei Outdoor ce executa lucrari de lacatuserie, sudura de tipul premontaj si montaj blocsectii nave si lucrari de OTS si SETTING
	Activitate Muncitori calificati din cadrul diviziei Outdoor ce executa lucrari de lacatuserie, sudura si mecanica din categoriile: operatii de testare/predare etanseitatei tancuri si operatiuni de indreptare si detensionare
	Activitate Muncitori calificati din cadrul diviziei Outdoor ce executa lucrari de lacatuserie, sudura si tubulatura din categoriile: operatiuni de instalare repere de armare, capace magazii si alte structuri metalice de armare la nave in constructie, cu exceptia suprastructurii
	Activitate Muncitori calificati ce executa lucrari de lacatuserie, sudura, tubulatura si mecanica din categoria operatiuni in spatii inchise la navele aflate in reparatii
C1B	Activitate Muncitori calificati in meseriile de lacatus si sudor din cadrul diviziei Outdoor ce executa operatiuni de instalare repere armare electrica la nava
	Activitate Muncitori calificati in meseriile de lacatus si sudor din cadrul diviziei Outdoor ce executa operatiuni de instalare repere lacatuserie si tubulatura de evacuare gaze
	Activitate Muncitori calificati ce executa lucrari de fasonare la cald in zona NGA
	Activitate Legatori forta si coordonatori trafic

C1C	Activitate	Muncitori calificati ce executa lucrari de lacatuserie, sudura din categoriile corp sub-ansamble si ansamble intermediare drepte, lacatuserie si sudura cap la cap pe linia de panouri plane, saturarea cu elemente de armare specifice stadiului tehnologic pre-armare a sub-ansamblor intermediare
	Activitate	Muncitori calificati ce executa operatiuni de asamblare/ montare motor principal, linie axiala, agregate si sisteme de guvernare a navelor in constructie
	Activitate	Muncitori calificati din cadrul departamentului Reparatii Nave, ce executa operatiuni de mecanica, lacatuserie usoara in atelier si la nava
	Activitate	Muncitori calificati care executa operatiuni de zincaj
C1D	Activitate	Muncitori calificati ce executa lucrari de debitare profile, fasonare la cald si la rece, lacatuserie si sudura transversala si longitudinala pe linia de panouri, lacatusi si sudori subansamble
	Activitate	Muncitori calificati ce executa operatiuni de sortare/ paletizare/ distribuire pentru repere de armare
	Activitate	Muncitori calificati din cadrul diviziei Indoor ce executa operatiuni de debitare table automat, semiautomat si manual si operatiuni de confectie/ intretinere ale dotarilor tehnologice (Improvement)
	Activitate	Muncitori calificati din cadrul diviziei Indoor ce executa operatiuni de verificare a parametrilor geometrici ai structurilor de corp ale navelor
	Activitate	Muncitori calificati ce executa operatiuni de supraveghere operare linie sablare/pasivizare table si profile
	Activitate	Muncitori calificati in meseriile de lacatus si sudor ce executa operatiuni de instalare repere de armare in suprastructura navelor
	Activitate	Muncitori calificati in meseriile de lacatus si sudor ce executa operatiuni de reparatii si confectie elemente de schele
	Activitate	Muncitori calificati din cadrul diviziei Outdoor ce executa lucrari mecanice si electrice de tipul: operatii de montaj si probe instalatii mecanice si electrice la bordul navelor
	Activitate	Muncitori calificati ce executa operatiuni de confectie tubulatura si lucrari de tamplarie si izolatii la nave in constructie si reparatii
	Activitate	Muncitori calificati ce executa operatiuni de instalare postamenti pentru motor principal si pentru agregate la bordul navelor aflate in constructii
C1E	Activitate	Muncitori calificati din cadrul departamentului Reparatii Nave, ce executa operatiuni de debitare, confectie, montaj sub-ansamble corp
	Activitate	Muncitori calificati ce executa operatiuni de sortare/ paletizare si distribuie elemente componente ale structurilor de corp nave, prelucrari mecanice prin aschiere
	Activitate	Muncitori calificati ce executa lucrari de electrica in atelier din categoria confectie cabluri si lucrari de electrica la bordul navelor din categoriile: cablare, instalare /conectare echipamente
	Activitate	Muncitori calificati ce executa lucrari de manipulare materii prime in depozitul de tabla si profile

8. Muncitori calificati - indirect productivi

Nivel salarizare	Descriere	
C2A	Activitate	Muncitori indirect productivi ce executa operatiuni de manevre si calaje.
	Activitate	Muncitori indirect productivi din cadrul diviziei Planificarea Productiei ce executa operatiuni de operare poduri rulante, macaragii din cadrul diviziilor Indoor si Outdoor si departamentul Reparatii Nave, transportoare grele (> 200Tone)
C2B	Activitate	Muncitori indirect productivi din cadrul diviziei Vopsitorie ce executa operatiuni de operare/ intretinere utilaje tehnologice specifice activitatii de vopsitorie, muncitori indirect productivi din cadrul diviziei CTC responsabili de Controlul Calitatii.
	Activitate	Muncitori indirect productivi din cadrul diviziei Mecanic Sef ce executa operatiuni de: intretinere/ reparatii instalatii de ridicat, exploatare si intretinere centrale termice si fabrica de acetilena, operare statii compresoare, supraveghere intretinere
	Activitate	Muncitori indirect productivi din cadrul Diviziei Resurse Umane ce activeaza sub denumirea – Centru de Instruire
C2C	Activitate	Muncitori indirect productivi din cadrul Diviziilor Resurse Umane, Aprovizionare, Mecanic Sef si din cadrul compartimentului responsabil cu operarea docului (statii pompe) si a remorcherelor, care executa urmatoarele lucrari: lucrari-instruire salariati, colectat si debitat fier vechi, intretinere si reparatii masini unelte si echipamente. Muncitori indirect productivi din cadrul Diviziei Mecanic Sef ce executa lucrari de operare utilaje si echipamente de uz intern; muncitori din cadrul Diviziei Mecanic Sef ce executa lucrari de prelucrare prin aschiere. Muncitori care executa lucrari de protectie echipamente.
C2D	Activitate	Primitor-distribuitor

9. Muncitori necalificati divizii direct productive

Nivel salarizare	Descriere
N1A	Muncitori necalificati care executa lucrari de vopsitorie
N1B	Muncitori necalificati din cadrul diviziilor direct productive, altii decat cei care executa lucrari de vopsitorie

10. Muncitori necalificati divizii indirect productive

Nivel salarizare	Descriere
N2	Muncitori necalificati din cadrul diviziilor indirect productive

11. Personal - pregatire profesionala si instruire

Nivel salarizare	Descriere
T	Muncitori in timpul stagiului de pregatire profesionala in strainatate – incepatori
T1	Muncitori in timpul stagiului de pregatire profesionala in strainatate – avansati

SPORURI SUPLIMENTARE

Sporul de vechime

- Salariatii din societatea beneficiaza, in raport cu vechimea in munca, de un spor la salariul de baza, dupa cum urmeaza:

Transe de vechime	Procent la salariul de baza	Observatii
- pentru 3 – 5 ani	5%	---
- pentru 6 ani	6%	---
- pentru 7 ani	7%	---
-	-	---
- peste 20 ani (inclusiv)	25%	---

- Sporul de vechime in munca se calculeaza pentru fiecare an vechime in munca, calculata la 31 decembrie a anului respectiv si se acorda pentru timpul efectiv lucrat in program normal de lucru, la salariul de baza, conform Anexei nr. 4. **Acesta se va acorda de la data la care angajatul face dovada vechimii respective.**
- Sporul de vechime in munca se ia in calcul la:
 - ajutoarele materiale pentru incapacitate temporara de munca;
 - stabilirea indemnizatiei pentru concediul de odihna;
 - totalul veniturilor supuse urmaririi prin retineri in cadrul raspunderii materiale;
 - despagubirile ce se acorda ca o consecinta a desfacerii contractului individual de munca, dupa incetarea suspendarii din functie ca urmare a stabilirii nevinovatiei celui in cauza.

Nr.	Meseria sau activitatea	Spor (%)	Observatii
1.	Spor pentru utilizarea unei limbi straine	10%	Se acorda numai pe baza de certificat de traducator si daca aceste atributiuni nu sunt cuprinse in fisa postului.
2.	Spor pentru exercitarea si a atributiunilor unei functii superioare	0 – 50%	Procentul se aplica la salariul minim de baza a functiei superioare exercitate.
3.	Spor fidelitate	-550 lei →salariatii cu 12 ani vechime neintrerupta in companie -250 lei →salariatii cu vechime in companie intre 5 – 11 ani	Se acorda pentru vechimea neintrerupta in societate la 31.12 a anului in curs, platit inainte sau la intoarcerea din CO la solicitarea salariatilor.
4.	Spor pentru munca in timpul noptii	25%	Se acorda pentru munca prestata intre orele 22,00 – 6,00; valoarea sporului se va stabili in baza salariului brut de baza din grila, ajustat cu coeficientul de corectie, conform Anexei nr. 4.

- Salariatul care indeplineste atributiile unei functii superioare celei pe care este incadrat, pentru o perioada mai mare de 2 luni, va beneficia incepand cu luna a treia, de diferenta dintre salariul minim al functiei superioare si cel de incadrare, daca aceasta diferenta este mai mare decat limita superioara a sporului de la pct.2 pentru intreaga perioada lucrata in aceste conditii. In aceasta perioada salariatul va fi degrevat de atributiile functiei pentru care este incadrat.
- Alte sporuri decat cele cuprinse in prezentul CCM, vor fi negociate si introduse cu acordul Sindicatului.

REGULAMENT PRIVIND FORMAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR

Prin termenul de „formare profesionala”, partile inteleg sa desemneze orice procedura prin care un salariat dobandeste o calificare, o alta calificare, se specializeaza sau se perfectioneaza, obtinand un certificat sau o diploma care atesta aceste situatii.

Partile convin in ceea ce priveste formarea profesionala sa respecte urmatoarele:

- a) Nevoile de formare profesionala in interesul Companiei DMHI, caile de realizare, intocmirea programului anual si controlul aplicarii acestuia se va face de conducerea societatii DMHI;
- b) Formarea profesionala a salariatilor, in interesul Companiei DMHI, se face pe cheltuiala Societatii DMHI;
- c) Participarea salariatilor la forma de pregatire profesionala unde este programat, este obligatie de serviciu;
- d) Sindicatul poate participa, prin imputernicitii sai, la orice forma de examinare organizata in vederea absolvirii unui curs de formare profesionala din cadrul unitatii.

Pct. 1. Societatea, pentru asigurarea necesarului de muncitori calificati, poate organiza cursuri de calificare, recalificare si policalificare in conditiile legii.

Pct. 2. Cursurile de formare profesionala se organizeaza tinand cont de conditiile de desfasurare a activitatii la locul de munca, cu sau fara pregatire teoretica si sau pregatire practica, cu sau fara scoatere din productie.

Pct. 3. Durata cursurilor de formare profesionala pe meserii este diferentiata, in raport cu complexitatea meseriilor.

Pct. 4. Pe durata cursurilor de calificare pe meserii si adaptare profesionala, salariatii vor fi incadrati cu contract de munca conform legii.

Pct. 5. Salariatii nou incadrati pentru curs de calificare pe meserii, vor fi salarizati ca muncitori necalificati, in functie de meserie si locul de munca.

Pct. 6. Se pot incadra pentru cursuri de calificare cu/fara pregatire teoretica, persoane care au absolvit invatamantul general obligatoriu si au varsta de minim 18 ani.

Pct. 7. Cursurile de formare profesionala se vor finaliza cu examen de absolvire sustinut in cadrul comisiei de examinare constituita in acest scop.

Pct. 8. Pentru cursantii care vor fi declarati calificati, se vor elibera „adeverinte”, recunoscute numai in societate iar pentru cei care nu vor promova examenul de calificare, va inceta contractul de munca ca „necorespunzator profesional”.

Pct. 9 Neparticiparea la cursurile de perfectionare profesionala constituie abatere disciplinara.

Pct. 10 Cei care nu vor absolvi sau finaliza cursul de initiere, perfectionare sau specializare profesionala cu /fara scoatere din productie sau nu depun interesul necesar pentru finalizarea acestui curs, nu pot fi promovati in grile superioare sau pe functii, dupa caz.

In aceeasi situatie se vor gasi si cei care refuza sa participe la cursurile de initiere, perfectionare sau specializare profesionala sau refuza nejustificat aplicarea in procesul de productie a cunostintelor dobandite in timpul cursurilor de formare profesionala.

Participarea la cursurile de initiere, perfectionare sau specializare profesionala constituie un criteriu de promovare in grila sau functie, dupa caz.

Pct. 11 (1) Salariatii care se pregatesc prin cursuri de calificare cu pregatire teoretica, scoala de maistri si cursuri de perfectionare profesionala cu scoatere din productie organizate in interesul Companiei, vor semna inainte de inceperea cursurilor un act aditional la contractul individual de munca si vor fi obligati sa suporte cheltuielile de scolarizare ocazionate de aceasta, daca parasesc Compania din motive imputabile lor, inainte de implinirea perioadei care a fost stabilita prin actul aditional.

(2) Modalitatea de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale precum si alte aspecte legate de formarea profesionala fac obiectul unor acte aditionale la CIM.

(3) Salariatii care au incheiat acte aditionale la CIM in vederea formarii profesionale sunt obligati sa suporte cheltuielile ocazionate de acestea, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional, cu exceptia cazurilor prevazute la art. 126 daca parasesc societatea DMHI din motive imputabile lor inainte de implinirea termenului prevazut in actul aditional. De asemenea, vor suporta costurile formarii profesionale, salariatii care nu au absolvit cursurile de formare profesionala din motive imputabile lor.

(4) Testarile profesionale si examenele de promovare vor fi efectuate de comisii de specialitate, iar ca observatori pot participa si reprezentanti din partea sindicatului.

Pct. 12 Personalul care participa la cursuri de formare profesionala in afara programului de lucru va fi salarizat in regim de munca suplimentara, conform art. 68.

Pct. 13 Salariatii care vor participa la diferite tipuri de formare profesionala in interes personal, organizate in afara Companiei, cu acordul societatii vor beneficia de un concediu fara plata in perioada respectiva si vor suporta cheltuielile de scolarizare aferente.

Pct. 14 Muncitorii care sunt nominalizati sa se recalifice sau policalifice in alte meserii in functie de nevoile societatii, vor fi salarizati cu grila avuta pe perioada cursului, urmand ca dupa promovarea examenului de recalificare sau policalificare sa fie incadrati pe baza de competenta profesionala, intr-una din grilele de salarizare, nefiind obligatorie mentinerea grilei avute.

La 12 luni dupa finalizarea cursului vor sustine un examen pentru stabilirea grilei de incadrare.

Pct. 15 Sudorii, macaragiii, fochistii care nu obtin autorizarea societatii de clasificare, autorizarea ISCIR, comandament pompieri, vor achita cheltuielile de pregatire in vederea retestarii, care va avea loc in maximum 15 zile de la data sustinerii testului; daca nici la retestare nu obtin autorizarea, raman la dispozitia societatii pentru schimbarea locului de munca sau concediere.

MEMBRII ORGANELOR DE CONDUCERE ALE S.L.N. CARE BENEFICIAZA LUNAR DE ORE PLATITE DE DMHI PENTRU ACTIVITATI SINDICALE

Nr.	Lider	Nr. pers.	Nr.ore saptamana				
			Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
1	Membri Birou Executiv	3	2	1 / luna	-	2	2
2	Membri Comisii	6	2	1 / luna	-	2	-
3	Membri CD	12	2	1 / luna	-	-	-
4	Membri AGLS	44	-	1 / luna	-	-	-

- Orice modificare de organigrama a DMHI da dreptul Sindicatului Liber "Navalistul" sa-si adapteze organigrama proprie din prezenta anexa ori de cate ori apar reorganizari.
- Fondul de ore lunar afectat membrilor Adunarii Generale va fi utilizat in conditii obiective de necesitati sindicale; partile vor face eforturi pentru reducerea acestui fond de ore pentru ca impactul asupra fondului de ore direct productiv sa fie minim. Pentru liderii de sindicat, membri in organele de conducere ale SLN pana la maxim 65 (numar ce include si cei 21 membri ai Consiliului Director), Sindicatul Liber "Navalistul" va comunica Administratiei data organizarii Adunarilor Generale a liderilor de sindicat sau a altor actiuni sindicale cu minim 48 de ore inainte, precum si lista nominala a acestora.
- In situatia inlocuirii unor lideri mentionati in Anexa nr. 7, Sindicatul Liber "Navalistul" va anunta in scris Departamentului Personal, in termen de 3 zile, modificarile intervenite.
- Lunar, Sindicatul Liber "Navalistul" va transmite Departamentului Personal, Grup Relatii de Munca, prezenta nominala la activitatile sindicale organizate de acesta, a membrilor Consiliului de Conducere S.L.N.

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Incheiat si inregistrat sub nr...../.....in registrul general de evidenta a salariatilor

A. Partile contractului :

S.C. DAEWOO HEAVY INDUSTRIES S.A. cu sediul in Mangalia, str.Portului nr.1, inregistrata in Registrul Comertului **J13/602/1997**, cod fiscal **RO 9115330**, tel.nr.0241/706200, reprezentata legal prin dl. in calitate de Presedinte si dl (d-na)domiciliat(a) in localitatea, str....., nr....., bl....., sc..... ap..... jud..... B.I. seria..... nr....., data....., C.N.P.....

B. Obiectul contractului:.....

C. Durata contractului:

- a) nedeterminata, salariatul(a).....urmand sa inceapa activitatea la data de.....;
- b) determinata de.....luni, pe perioada cuprinsa intre data de.....si data de pe perioada suspendarii contractului individual de munca al titularului de post

D. Locul de munca:

- Activitatea se desfasoara la Divizia / Grupul..... ;
- In lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfasura activitatea astfel:.....

E. Felul muncii:

Funcția/meseria..... nr. matricol

F. Atributiile postului:

Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la C.I.M.

F¹. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului:

.....

G. Conditii de munca

- Activitatea se desfasoara in conformitate cu prevederile L.31/1991.
- Activitatea prestata se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

H. Durata muncii:

- O norma intrega, durata timpului de lucru fiind deore/zi.....ore/saptamana.
 - Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza:.....(ore zi/ore noapte/ inegal).
 - Programul de lucru se poate modifica in conditiile R.I./ contractului colectiv de munca aplicabil.
- O fractiune de norma de.....ore/zi, ore/ saptamana.....;
 - repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza:..... ore zi / ore noapte;
 - Programul de lucru se poate modifica in conditiile R.I./ contractului colectiv de munca aplicabil.
 - Nu se vor efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor acestora.

I. Concediul :

Durata concediului anual de odihna este de zile lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intrega, fractiune de norma).

De asemenea, beneficiaza de un concediu suplimentar dezile/an.

J. Salarizare:

- Salariul de baza lunar brut este delei, retea /grila.....;
- Alte elemente constitutive:
 - Sporuri - conform CCM;
 - Indemnizatii - conform CCM;

- b¹. prestatii suplimentare in bani.....;
- b². modalitatea prestatilor suplimentare in natura.....;
- c. Alte adaosuri - conform CCM;
- 3. Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere platite sau se platesc cu un spor la salariu, conform C.C.M. aplicabil si Legii 53/2003 - Codul Muncii.
- 4. Datele la care se plateste salariul sunt 11 si 26 ale fiecarei luni.

K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca:

- a. echipament individual de lucru - conform CCM;
- b. echipament individual de protectie; - conform CCM;
- c. materiale igienico – sanitare - conform CCM;
- d. alimentatie de protectie - conform CCM;
- e. alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca

L. Alte clauze:

- a. perioada de proba este de..... zile calendaristice;
- b. perioada de preaviz in cazul concedierii este dezile lucratoare, conform Legii 53/2003 – Codul muncii republicat si C.C.M.
- c. perioada de preaviz in cazul demisiei este de.....zile lucratoare, conform Legii 53/2003 – Codul muncii republicat si C.C.M.
- d. In cazul in care salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiile prevazute la art.18 al.(1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii se vor regasi si in C.I.M.
- e. Alte clauze.....

M. Drepturi si obligatii generale ale partilor;

1. Salariatul are in principal urmatoarele drepturi:
 - a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
 - b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
 - c) dreptul la concediu de odihna anual;
 - d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
 - e) dreptul la securitate si sanatate in munca;
 - f) dreptul la acces la formare profesionala;
2. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
 - a) obligatia de a realiza norma de munca sau dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
 - b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
 - d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in societate;
 - e) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
3. Angajatorul are, in principal urmatoarele drepturi:
 - a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii;
 - b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii, C.C.M. aplicabil si R.I.;
 - d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.
4. Angajatorului ii revin in principal, urmatoarele obligatii:
 - a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii.
 - a¹) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din C.I.M., C.C.M. aplicabil si din lege;
 - b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
 - c) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
 - d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate.

N. Dispozitii finale:

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii 53/2003 – Codul Muncii si ale C.C.M. incheiat la nivelul angajatorului si este inregistrat sub nr, la ITM Constanta.

Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executarii C.I.M. impune incheierea unui act aditional la contract conform dispozitiilor legale, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Prezentul C.I.M. s-a incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

O. Conflictetele in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului C.I.M. sunt solutionate de instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

ANGAJATOR,

SALARIAT,

REPREZENTANT LEGAL,

COMISIA PARITARA

Art. 1 Comisia Paritara la nivelul Companiei DMHI va fi constituita din cate 5 reprezentanti ai fiecarei parti semnatare a Contractului Colectiv de Munca la nivelul Companiei, cu conditia ca cel putin 3 reprezentanti din fiecare parte sa fi facut parte din comisiile de negociere a prezentului Contract Colectiv de Munca.

Art. 2 Comisia se intruneste in termen de cel mai tarziu 5 zile si cel mai devreme de 48 ore de la solicitarea scrisa a oricarei parti.

Art. 3 Solicitarea intrunirii Comisiei Paritare sau discutarea litigiilor in cadrul acesteia nu constituie impediment pentru sesizarea instantei de judecata competente, potrivit prevederilor legii, atata timp cat Comisia Paritara nu a adoptat vreo hotarare cu caracter executoriu. Daca se contureaza posibilitatea unei rezolvari a litigiului, Comisia Paritara va solicita instantei suspendarea judecarii litigiului.

Art. 4 Comisia adopta hotarari prin votul majoritatii simple a membrilor sai.

Art. 5 Hotararile Comisiei Paritare consemnate prin proces-verbal sunt obligatii pentru parti si devin parti integrante ale Contractului Colectiv de Munca in vigoare, sub forma de "ACT ADITIONAL".

Art. 6 Hotararile Comisiei Paritare se editeaza, se semneaza si se depun la I.T.M. Constanta prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Art. 7 Adoptarea unei hotarari de catre Comisia Paritara impiedica sesizarea instantei, iar daca sesizarea a avut loc, judecata inceteaza.

Art. 8 Procesul verbal al intrunirilor Comisiei Paritare va fi intocmit prin grija DMHI si a Sindicatului Liber Navalistul, in 2 exemplare.

Art. 9 Comisia Paritara va controla modul in care reprezentantii Administratiei Companiei DMHI asigura respectarea dreptului sindicatului la informatie, prevazut de legislatia in vigoare si va interveni pentru stabilirea acestuia, atunci cand este incalcat.

NORMATIV
PRIVIND NECESARUL DE MATERIALE IGIENICO - SANITARE STABILITE PE LOCURI DE
MUNCA SI PROFESII CE SE ACORDA GRATUIT SALARIATILOR

Nr	Meseria	Sapun (g)	Prosop (1 buc)	Perie unghii (1 buc)	Pasta dinti (1 buc)	Perie dinti (1 buc)	Crema protectie (g)
	PERIOADA	lunar	4 luni	6 luni	lunar	6 luni	lunar
1.	Lac. Constr., lac mecanici, electricieni constructii noi	400	1 / 4 luna	1	1	1	-
2.	Sudori electr. si autogeni	400	1 / 4 luna	1	1	1	-
3.	Curatori, sablatori	500	1	1	1	1	-
4.	Mecanici – auto, op.telelift, electrician auto	400	1	1	1	1	100
5.	Izolatori termici conducte vata de sticla	500	1	1	1	1	150
6.	Vopsitori industriali, acoperitor metale (zincator)	500	1	1	1	1	150
7.	Electr. intretinere - reparatii si bobinatori	300	1	1/12	1/2	1/12	-
8.	Instalatori conducte, tubulatori navali	400	1	1	1	1	-
9.	Zugravi	400	1	1/12	1/2	1/12	-
10.	Tamplari	400	1	1/12	1/2	1/12	-
11.	Prelucratori prin aschiere	300	1	1/12	1/2	1/12	-
12.	Vulcanizatori	400	1	1/12	1/2	1/12	100
13.	Operatori tancuri gaze tehnice, fochisti, statii compresoare	300	1	1/12	1/2	1/12	100
14.	Macaragii	300	1	-	1	1	-
15.	Canalagiu	300	1	1	1	1	-
16.	Primitori distribuitori, manipulanti, pregatitori completatori	300	1	-	1/3	1	-
17.	Comandant salupe, marinari, comandanti	300	1	1/12	1/2	1/12	-
	Motorist	300	1	1	1/2	1/12	-
18.	Personal TESA tehnico-administrativ (doar pentru situatiile unde nu sunt montate uscatoare de maini si aparate cu sapun lichid)	150	1/6 luna	-	-	-	-
19.	CTC, inspectori nave, dispensar, protectia muncii	300	1	1/12	1/2	1/12	-
20.	Personal tech-ing care asigura asistenta tehnica in productie, tehnolog, proiectant	300	1	1/12	1/2	1/12	-
21.	Inginer, subinginer, tehnicieni, maistri in cadrul sectiilor de productie	300	1	1/12	1/2	1/12	-
22.	Sudori masini automate si semiautomate sudura - linia ESAB	400	1/6 luni	1/12	1	1	100

*Materialele igienico-sanitare se vor distribui trimestrial, in lunile din mijloc ale trimestrului.

BOLILE PROFESIONALE A CAROR DECLARARE, CERCETARE SI EVIDENTA SUNT OBLIGATORII

Nr.	Boala Profesionala	Cauze
1.	Intoxicatii (acute, subacute, cronice) si consecintele lor.	- substante cu actiune toxica cunoscute in zona de munca
2.	Pneumoconioze colagene, silicoza (silicoza, antracoza, silico- sideroza), azbestoza, aluminoza etc, simple sau asociate cu tuberculoze.	- pulberi de bioxid de siliciu liber cristalin, fire de azbest, pulberi de aluminiu etc., in atmosfera locurilor de munca
3.	Imbolnaviri respiratorii cauzate de pulberile organice (bisinoza, bronsita cronica, bronhoalveolita alergiva extrinseca.	- pulberi vegetale textile (bumbac, in, cinepa etc,) in atmosfera locurilor de munca
4.	Imbolnaviri respiratorii cronice cauzate de substante toxice iritante (iritatia cailor aeriene, emfizemul pulmonar si fibroza pulmonara consecutiva bronsitei cronice).	- substante cronice iritante (bioxid de sulf, clor, oxizi de azot etc,) in atmosfera locurilor de munca
5.	Astm bronic, rinita alergica, rinita vasomotorie, etc.	- substante de natura vegetala sau animala precum si substante chimice cu proprietati alergizante (praf de ursol, sedef, ricin, ipecacuana etc)
6.	Boli infectioase si parazitare.	- contact cu bolnavi infectiosi sau cu materiale contaminate; - contact cu sol contaminat sau apa contaminata; - contact cu animale bolnave sau cu produse contaminate de origine animala sau vegetala (carne, piele , lina, par, plante); - contact cu culturi de germeni, vaccinuri vii etc;
7.	Imbolnaviri datorita compresiunilor si decompresiunilor	- conditii de munca in care personalul este expus la presiuni atmosferice crescute si scazute
8.	Cancer profesional: a) Cancer pulmonar sau al caror organe, precum si mezotelimul pleural si perotential; b) Cancer pulmonar cailor aeriene superioare mucoasei sinusurilor, maxilare si frontale; c) Cancer pulmonar; d) Limfosarconul hepatic; e) Tumori ale cailor urinare (papiloane, cancer); f) Tumori maligne ale pielii si leziuni precanceroase; g) hemopatii maligne;	- Expunerea la fibre de azbest sau alte fibre minerale naturale ori artificiale; - Expunerea la radiatii ionizante corpusculare produse de instalatiile Roentgen, de acceleratorii de particule elementare sau de materiale radioactive, inhalarea gazelor si pulberilor radioactive; - Expunerea la unele substante chimice cancerigene; - Expunerea la clorura de vinil; - Expunerea la compusii aminici cancerigeni; - Contact indelungat profesional cu produse de distilare a huilei, petrolului si sisturilor bituminoase (asfalt, smoala, ulei antracenic, derivate de antracen, fenantren, combinatii aziminice, gudron, parafina, compusi ai arsenului etc,) radiatii ionizante, radiatii ultraviolete etc; benzen, radiatii ionizante, etc;
9.	Nevroze de coordonare; miotendosinovite si tendinte cornice	- Miscari numeroase si frecvent repetate; - Incordarea sistematica a muschilor si ligamentelor respective sau presiuni pe tendoanele respective
10.	Artroze cronice, periartrite, stilodite, necroze aseptice, asterocondilite, bursite, epicondilite	- Presiune sistematica sau repetata in regiunea articulatiilor respective, supraincordarea si traumatizarea lor, munca indelungata la temperatura scazuta si umiditate
11.	Boala de vibratii (sindrom osteo-musculo-articular, sindromul Raynaud, sindrom nervos)	Vibratii
12.	Varice foarte accentuate ale venelor membrelor inferioare complicate cu tulburari trofice sau procese inflamatorii (tromboflebite)	Pozitie ortostatica indelungata
13.	Tromboflebita de efort a membrelor superioare	- Efort cu miscari ample ale membrelor superioara
14.	Dermite acute si cronice, ulceratii, melanodermii si leucodermii	- Contact prelungit cu substante chimice iritante (lacuri, solventi, uleiuri minerale, hidrocarburi clorate, compusi ai arsenului, cormului, acizi, baze, etc.); - Contact cu substante sensibilizante (nichel, ursol, luor, compusi ai beriliului, dinitroclorbenzen, antibiotice, rasini foraldehice, formalina, compusi ai mercurului, novocaina, coloranti organici); Actiunea diferitelor variatii ionizante;

Nr.	Boala Profesionala	Cauze
15.	Laringite cronice accentuate, nodulii cantaretilor	-Incordarea indelungata a coardelor vocale in exercitarea profesiei
16.	Hipoacuzie si surditate de perceptie	- Actiunea prelungita a zgomotului intens
17.	Astenopie acomodativa, agravarea miopiei preexistente;	- Incordarea permanenta a vederii in activitati cu solicitarea aparatului visual
18.	Cataracta	-Actiune indelungata si intensiva a energiei radiante (radiatii infrarosii, ionizante, radiatii de hiperfrecventa); -Actiune indelungata a unor substante toxice (Trinitrotoluenul si dinitrofenolul, etc.);
19.	Fotooftalmie	- Actiunea radiatiilor ultraviolete
20.	Conjunctivite si keratoconjunctivite	- Substante toxice iritante si pulberi iritante in zona de munca.
21.	Boala de iradiatii	- Actiunea radiatiilor ionizante
22.	Sindrom cerebro- astenic si tulburari de termoreglare	- Unde electromagnetice si hiperfrecventa
23.	Soc caloric, colaps caloric, crampe calorice	- Expunere la conditii meteorologice nefavorabile care provoaca supraincalzirea organismului
24.	Psihonevroze	- Ingrijirea indelungata a bolnavilor psihici in unitati de psihiatrie

Art. 1 – Bolile legate de profesie sunt boli cu determinare multifactoriala la care unii factori determinanti sunt de natura profesionala.

Nr.	Bolile legate de profesie	Factori cauzali potentiali
1.	Hipertensiune arteriala	- zgomot, vibratii, temperatura si radiatii calorice crescute, distress, etc
2.	Afectiuni respiratorii cronice nespecifice	- pulberi, gaze iritante, etc
3.	Cardiopatia ischemica	- solicitari crescute fizice si psihice in procesul muncii
4.	Afectiuni musculo-scheletice (lombagii, cervicocapulalgii, etc	- microclimat nefavorabil, vibratii, efort fizic crescut, postura incomoda, efect traumatic mecanic, etc
5.	Nevroze si alte afectiuni neuropsihice	- zgomot, vibratii, distress, noxe chimice, etc

Art. 2 – Bolile profesionale si bolile legate de profesie se declara, se cerceteaza si se iau in evidenta conform normelor metodologice privind comunicarea, cercetarea, inregistrarea raportarea, evidenta accidentelor de munca si declararea, confirmarea, inregistrarea, raportarea si evidenta bolilor profesionale, precum si a celorlalti indicatori care definesc morbiditatea profesionala, conform Legii nr. 319/2006.

LOCURILE DE MUNCA CU INSTALATII CU GRAD RIDICAT DE PERICOL IN EXPLOATARE

Nr.	Locul de munca
1.	Statiile de conexiuni, posturi de transformare a energiei electrice
2.	Stocatoarele de gaze tehnice lichefiate (oxigen, CO ₂ , GPL, azot si argon)
3.	Statia de compresoare
4.	Statia pompe doc si poarta docului
5.	Depozitele de combustibili si lubrifianti, depozite de vopsele, lacuri, diluant si materiale toxice
6.	Macarale 480 tf
7.	Liniori, linii tehnologice gaze tehnice si energie electrica
8.	Macara 1.000 tf

NORMATIV
PENTRU ACORDAREA ECHIPAMENTULUI INDIVIDUAL DE PROTECTIE

Nr.	Meseria	Sortiment de echipament	Durata buc/luni	Obs.
1	Lacatus constructor naval + schelar	<ul style="list-style-type: none"> - salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - manusi protectie - manusi protectie pt. fasonare la cald - manusi bumbac iarna pt. fasonare la cald (Nov. – Febr.) - manusi bumbac iarna op. masini de debitat si prese - manusi bumbac (Dec. – Febr.) - ochelari protectie - cotiere - jambiere - bocanci cu bombeu metalic - bocanci bombeu metalic fasonare la cald - costum impermeabil fas - cizme apa si noroi - masca gaze - masca praf - aparatoare din material textil ptr. fata (numai pt. lacatus) 	<ul style="list-style-type: none"> 1/6 1/12 1/24 1/24 1/24 1/1 1/1 4/12 2/1 an 3/12 1/6 1/12 1/12 1/9 1/6 1/12 1/24 1/18 1/12 1/1 	
2	Sudor electric si autogen	<ul style="list-style-type: none"> - salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - manusi sudor - manusi bumbac (Dec. – Febr.) - sort sudura piele - jambiere - cotiere - ochelari protectie - masca sudor - genunchiere - bocanci cu bombeu metalic - cizme apa si noroi - masca gaze - costum piele (numai in spatii inchise si sudura peste cap); - costum impermeabil fas - manusi speciale pentru sudor EGW - manusi pentru sudor EGW - manusi speciale piele pentru sudor argon - aparatoare din material textil pt. fata 	<ul style="list-style-type: none"> 1/6 1/12 1/24 1/24 1/24 1/1 3/12 1/12 1/12 1/12 1/6 1/6 1/6 1/9 1/24 1/12 1/12 1/12 1/2 1/2 1/1 1/1 	
3	Sablator manual	<ul style="list-style-type: none"> - salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - manusi protectie - jambiere - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - cizme apa si noroi - viziere protectie - masca praf 	<ul style="list-style-type: none"> 1/6 1/12 1/24 1/12 1/24 2/1 1/6 1/9 1/12 1/24 1/6 1/12 	

Nr.	Meseria	Sortiment de echipament	Durata buc/luni	Obs.
3	Sablator manual	<ul style="list-style-type: none"> - genunchiere - numai pt. sablatori manuali (la sablare manuala) - cotiere; - aparatoare din material textil ptr. fata costum sablat: - combinezon - husa - casca furtun aductiune aer 	1/12 1/12 1/1 1/6 1/4 1/12	
4	Sablator mecanic	<ul style="list-style-type: none"> - salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - manusi protectie - ochelari protectie - bocanci cu bombeu metalic - cizme apa si noroi - antifone externe - costum impermeabil fas - masca praf 	1/6 1/24 1/24 1/24 1/1 1/6 1/12 1/24 1/12 1/24 1/12	
5	Vopsitor industrial	<ul style="list-style-type: none"> - salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - manusi protectie - ochelari protectie - manusi cauciuc - genunchiere - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas pentru vopsitor - costum impermeabil fas pentru turbinator - cizme apa si noroi - masca gaze - masca integrala de protectie respiratorie - manusi cauciuc pentru operator pistol vopsit - costum fas pentru operator pistol vopsit - manusi degresat pentru vopsitor manual - manusi bumbac pentru vopsitor manual - bocanci bombeu metalic pentru turbinator - manusi turbinator pentru turbinator - casca cu aer si furtun de aductiune - aparatoare din material textil ptr. fata 	1/4 1/12 1/24 1/12 1/24 1/1 1/6 1/1 1/12 1/9 1/6 1/4 1/24 1/12 1/18 2/1 1/1 1/1 1/1 1/6 1/3 1/12 1/1	
6	Tubulator naval	<ul style="list-style-type: none"> - salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - manusi protectie - ochelari protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - manusi bumbac (ian. – martie si octombrie – decembrie) - manusi electroizolante (aprilie – septembrie) - cizme apa si noroi - masca gaze - sort doc (numai pentru confectionii tubulatura) 	1/6 1/12 1/24 1/12 1/24 1/1 1/6 1/9 1/12 1/1 1/1 1/18 1/24 1/18 1/12	

Nr.	Meseria	Sortiment de echipament	Durata buc/luni	Obs.
7	Acoperitor metale (zincator)	<ul style="list-style-type: none"> - salopeta doc - costum antiacid - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - masca gaze - capison - manusi protectie - ochelari protectie - bocanci bombeu metalic - costum ploaie - cizme antiacide - sort protectie piele - jambiere - viziera de protectie cu suport prindere casca - manusi de protectie antiacid 	<ul style="list-style-type: none"> 1/12 1/12 1/24 1/24 1/12 1/48 1/1 1/6 1/12 1/48 1/6 1/12 1/12 1/6 1/6 	
8	Lacatusi mecanici de intretinere si reparatii universale, lacatusi AMC-uri	<ul style="list-style-type: none"> - salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison/cap - centura siguranta - manusi protectie - ochelari protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - manusi bumbac (Dec. – Febr.) - cizme apa si noroi 	<ul style="list-style-type: none"> 1/9 1/24 1/24 1/12 1/24 1/1 1/6 1/12 1/12 3/12 1/36 	
9	Prelucrator prin aschiere: strungar, frezor, rabotor, mortezor, rectificator, ascutitor scule	<ul style="list-style-type: none"> - salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - manusi protectie - manusi protectie anti-intepatura - manusi bumbac cauciucat (Nov. – Febr.) - ochelari protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - sapca de protectie cu calota interioara pentru socuri 	<ul style="list-style-type: none"> 1/6 1/24 1/24 1/36 1/3 1/12 4/an 1/6 1/12 1/48 1/24 	
10	Electricieni de intretinere montaj instalatii electrice (SC-uri)	<ul style="list-style-type: none"> - salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - ochelari protectie sau viziere protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - manusi electroizolante - cizme electroizolante 	<ul style="list-style-type: none"> 1/9 1/24 1/24 1/12 1/24 1/6 1/9 1/48 cand e cazul -/- 	
11	Electricieni montaj instalatii electrice la nava si electricieni Divizia Maint. & Utility	<ul style="list-style-type: none"> - salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - manusi protectie - ochelari protectie sau viziere protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - manusi electroizolante JT - cizme electroizolante JT 	<ul style="list-style-type: none"> 1/9 1/24 1/24 1/12 1/24 ¼ 1/6 1/9 1/12 cand e cazul -/- 	

Nr.	Meseria	Sortiment de echipament	Durata buc/luni	Obs.
		- manusi sintetice cauciucate	1/1	
12	Macaragiu	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - manusi bumbac cauciucat - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas	1/12 1/48 1/36 1/36 1/36 1/3 1/36 1/24	
13	Sculer SDV	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - haina vatuita marangozi - casca protectie - capison - manusi protectie - ochelari protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - centura siguranta - cizme apa noroi - manusi bumbac cauciucat - sapca de protectie cu calota interioara pentru socuri	1/12 1/24 1/12 1/24 1/24 1/3 1/6 1/18 1/48 1/36 1/48 1/1 1/24	
14	Operator tancuri gaze tehnice si compresoare	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - manusi protectie - ochelari protectie - bocanci cu bombeu metalic - antifoane externe (doar la compresoare) - cizme apa noroi - costum impermeabil fas	1/12 1/24 1/24 1/24 1/1 1/6 1/18 1/6 1/24 1/24	
15	Mecanic motoare	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - manusi protectie - manusi bumbac cauciucat - ochelari protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - cizme apa si noroi	1/6 1/12 1/24 1/24 1/1 1/2 1/12 1/12 1/12 1/36	
16	Personal economic si administra-tiv	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - pantofi cu bombeu metalic - costum impermeabil fas	1/24 1/48 1/48 1/36 1/5 ani	
17	Proiectanti	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - pantofi cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - capison - manusi bumbac	1/24 1/48 1/48 1/36 1/5 ani 1/24 1/3	
18	Primitor distribuitor materiale si scule	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie	1/12 1/24 1/36	

Nr.	Meseria	Sortiment de echipament	Durata buc/luni	Obs.
		- capison	1/36	
18	Primitor distribuitor materiale si scule	- manusi protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - cizme apa si noroi	1/6 1/24 1/48 1/48	
19	Muncitor necalificat, manipulanti depozite	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - manusi protectie - ochelari protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - cizme apa si noroi	1/6 1/12 1/24 1/12 1/36 1/1 1/12 1/12 1/24 1/12	
20	CTC sudura, lacatuserie, mecanica, tubulatura, vopsitorie	- combinezon doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - manusi bumbac - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - cizme apa si noroi	1/6 1/24 1/24 1/24 1/24 1/1 1/12 1/12 1/36	
21	CTC alte meserii, laboratoare	- combinezon doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - manusi protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas	1/12 1/24 1/36 1/3 1/12 1/36	
22	Personal de indrumare si control divizii de productie, dispecer, inspector PMM (Innov.), maistri	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison/cap - centura siguranta - manusi protectie bumbac gros - bocanci cu bombeu metalic sau pantofi - costum impermeabil fas - cizme apa si noroi	1/12 1/36 1/36 1/24 1/48 1/3 1/18 1/24 1/24	
23	Personal de indrumare si control, Divizia Maint. & Utility, lider grup, maistru	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - manusi protectie bumbac gros - bocanci cu bombeu metalic sau pantofi - costum impermeabil fas - cizme apa si noroi	1/12 1/36 1/36 1/24 1/48 1/3 1/18 1/36 1/36	
24	Verificator curatitor canale subterane (canalagiu)	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - centura siguranta - manusi protectie - ochelari protectie - bocanci cu bombeu metalic - manusi menaj - costum impermeabil fas	1/6 1/12 1/24 1/12 1/48 1/1 1/6 1/12 1/3 1/12	

Nr.	Meseria	Sortiment de echipament	Durata buc/luni	Obs.
		- cizme apa si noroi	1/12	
25	Zidar, faiantar, zugrav, mozaicar	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie	1/6 1/12 1/24	
25	Zidar, faiantar, zugrav, mozaicar	- capison - centura siguranta - manusi protectie - ochelari protectie - pantofi cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - cizme apa si noroi - masca praf - manusi menaj	1/12 1/36 1/3 1/6 1/12 1/12 1/12 1/6 1/1	
26	Comandant, capitani, ofiteri punte, marinari remorchere, sef mecanic, ofiter mecanic, electrician	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - manusi protectie marinari - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - cizme apa si noroi	1/12 1/12 1/48 1/24 1/1 1/24 1/24 1/12	
27	Motorist	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - manusi protectie - ochelari protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas - cizme apa si noroi - antifoane externe	1/6 1/24 1/48 1/24 1/3 1/12 1/12 1/12 1/24 1/12	
28	Fochist	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - manusi protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas	1/6 1/36 1/48 1/12 1/1 1/18 1/36	
29	Lucratori ce deservesc masina cu plasma	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - masca gaze - capison - manusi cauciuc antiintepaturi - ochelari de protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas	1/6 1/12 1/24 1/18 1/24 1/1 1/12 2/12 1/6	
30	Muncitori din cadrul Departamentului Probe de mare	- salopeta doc - haina vatuita/geaca de iarna + vesta - casca protectie - capison - manusi protectie - ochelari protectie - bocanci cu bombeu metalic - costum impermeabil fas	1/6 1/24 1/24 1/24 1/1 1/12 1/12 1/12	

Nr.	Meseria	Sortiment de echipament	Durata buc/luni	Obs.
30	Muncitori din cadrul Departamentului Probe de mare	- cizme apa si noroi - manusi cauciucate - costum fas vopsitor	1/36 1/6 1/6	
31	Mecanic si dispecer reparatii, Inspector QC si PM	- costum protectie echipament - protectie incaltaminte	1/1 1/1	

Nota:

- (1) Termenele sunt cele prevazute in actuala anexa, iar schimbarea inainte de termen se face dupa o cercetare prealabila de catre o comisie formata din PM, sindicat si reprezentanti sectie.
- (2) Echipamentul de protectie se poate schimba si inaintea expirarii termenului de folosinta, cand se constata de catre Sectia Protectia Muncii si Mediului deteriorarea sau degradarea acestora.
- (3) Degradarea sau pierderea echipamentului individual de protectie, inainte de termenul de utilizare prevazut, din vina purtatorului, constatata de comisia formata din manager sau lider grup PM, presedinte SLN sau vicepresedinte SLN si reprezentant sectie, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- (4) La primirea unui nou echipament de protectie se restituie cel uzat.
- (5) Atunci cand un salariat va desfasura activitati specifice altei meserii decat cea in care este incadrat, va beneficia de echipament specific meseriei exercitate.
- (6) Distribuirea echipamentului de protectie (salopete) se va face in mod centralizat, in luna aprilie – salopete de vara si in luna septembrie – salopete de iarna, iar in lunile octombrie si noiembrie se va distribui echipament de iarna constand in haina vatuita/geaca de iarna + vesta.
- (7) In functie de data angajarii, salariatul va primi urmatorul echipament de protectie la cea mai apropiata dintre cele doua perioade de distribuire (aprilie si septembrie pentru salopete sau octombrie si noiembrie pentru costumele vatuite), corespunzator termenului de acordare.
Exceptie fac punctele 5,9,10 pentru care acordarea salopetei se va face la implinirea termenului.
- (8) Pentru salariatii nou angajati (cu exceptia celor care in perioada imediat dupa angajare urmeaza cursuri de instruire) se vor acorda doua randuri de salopete iar la urmatorul termen de acordare nu vor avea dreptul la acestea.
- (9) La solicitarea salariatului se va acorda costum vatuit complet (haina si pantaloni).
- (10) Muncitorii din cadrul Departamentului Probe de mare (pozitia 30) – vor primi manusi cauciucate, respectiv costum fas vopsitor numai daca presteaza lucrari ce necesita acest tip de echipament de protectie.
- (11) Lacatusii constructii nave care efectueaza si operatiuni specifice de marcare cat si de lacatuserie – vor primi manusi protectie 1 pereche/2 luni si manusi bumbac cauciucat 1 pereche/1 luna.
- (12) a) Lacatusii constructii nave si sudorii din zona Preoutfitting/Outfitting care efectueaza si lucrari de tubulatura vor primi suplimentar fata de echipamentul individual de protectie aferent pozitiei si manusi bumbac cauciucat astfel:
 - lacatusi constructii nave – 1 pereche/2 luni;
 - sudori – 1 pereche/3 luni.
 b) Pentru tubulatorii navali care isi desfasoara activitatea in aceasta zona, se vor distribui manusi de bumbac cauciucat in locul manusilor de bumbac (1 pereche/1 luna).
- (13) Manusile pentru sudori se vor acorda astfel:
 - In perioada decembrie – martie „manusi de iarna”(captusite)
 - In perioada aprilie – noiembrie „manusi de vara” (necaptusite).
- (14) Muncitorii din cadrul Diviziei Outdoor Outfitting, care efectueaza lucrari de lacatuserie si tubulatura (in spatii inchise) la nave aflate in faza de doc sau la cheu, cat si muncitorii din cadrul Diviziei Maintenance care executa lucrari de mecanica-auto si reparatii macarale vor primi combinezon antistatic model Tivex, la solicitarea conducatorilor locurilor de munca, atunci cand natura activitatilor impun folosirea acestui tip de echipament.
- (15) Geaca de iarna cu vesta se va acorda dupa cum urmeaza: un an se va acorda haina vatuita, urmand ca, in anul urmator sa se acorde geaca de iarna cu vesta. In anul 2015 se va acorda geaca de iarna cu vesta.

CRITERII DE ACORDARE A PRIMEI DE CRACIUN SI PASTE

I. PRIMA DE CRACIUN se va acorda din fondul de salarii, functie de rezultatele obtinute in productie de salariatii DMHI, conform art. 113 din CCM.

A1. Prima va fi acordata integral:

- a) angajatilor care au lucrat efectiv 8 luni, in perioada 01.04 – 30.11 a anului in curs;
- b) angajatilor care nu au avut mai mult de 60 de zile concediu medical, cumulativ, determinat de diverse diagnostice, altele decat cele prevazute la pct. A1 lit.c), in ultimele 8 luni;
- c) angajatilor care au avut in ultimele 8 luni peste 60 de zile concediu medical acordate pentru un singur diagnostic pentru accidente de munca si in legatura cu munca, tuberculoza, boli profesionale, tumori maligne, interventii pe cord, anevrism cerebral si interventii chirurgicale;
- d) angajatilor care, in ultimele 8 luni, au fost in somaj tehnic sau au lucrat in regim de 4 zile pe saptamana urmare a reducerii activitatii.

A2. Prima se va acorda proportional:

- a) angajatilor care au lucrat mai putin de 8 luni in perioada 01.04 – 30.11 a anului in curs, iar zilele nelucrate au fost determinate de:
 - 1. concediu fara plata:
 - fara document justificativ, astfel cum este reglementat de pct.18 din Anexa nr.2 CCM;
 - pentru studii, atunci cand studiile nu sunt urmare a cerintei postului ocupat in cadrul societatii.
 - 2. pensioare inainte de 30.11 a anului in curs, corespunzator cu zilele efective de activitate;
 - 3. concediu pentru crestere copil sau la revenirea din concediul pentru crestere copil, corespunzator cu zilele efective de activitate.

A3. Prima se va acorda diminuata cu 25%: persoanelor care in ultimele 8 luni au avut un numar de zile de concediu medical egal sau mai mare cu 61 de zile, determinat de alte diagnostice decat cele precizate la pct. A1 lit.c).

A4. Nu primesc prima:

- 1. Persoanele care la data acordarii primei nu mai au calitatea de angajati ai companiei, exceptie facand persoanele pensionate in conditiile legii.
- 2. Salariatii care au produs pagube materiale mai mari de 100 lei in perioada 01.01 – 30.11 a anului in curs, chiar daca acestea au fost recuperate.

Observatie: Se asimileaza perioadei de activitate: concediul de odihna, perioada de suspendare a CIM pentru formare profesionala, precum si zilele libere acordate pentru evenimente speciale, astfel cum sunt reglementate in cadrul CCM.

II. PRIMA DE PASTE se va acorda din fondul de salarii, functie de rezultatele obtinute in productie de salariatii DMHI, conform art. 113 din CCM.

A1. Prima va fi acordata integral:

- a) angajatilor care au lucrat efectiv 4 luni, in perioada 01.12 anul in curs – 31.03 anul urmator;
- b) angajatilor care nu au avut mai mult de 30 de zile concediu medical cumulativ, determinat de diverse diagnostice, altele decat cele prevazute la pct. A1 lit.c), in ultimele 4 luni;
- c) angajatilor care au avut in ultimele 4 luni cel putin 30 de zile concediu medical acordate pentru un singur diagnostic pentru accidente de munca si in legatura cu munca, tuberculoza, boli profesionale, tumori maligne, interventii pe cord, anevrism cerebral si interventii chirurgicale;
- d) angajatilor care, in ultimele 4 luni, au fost in somaj tehnic sau au lucrat in regim de 4 zile pe saptamana urmare a reducerii activitatii.

A2. Prima se va acorda proportional:

- a) angajatilor care au lucrat mai putin de 4 luni in perioada 01.12 anul in curs – 31.03 anul urmator iar zilele nelucrate au fost determinate de:
 - 1. concediu fara plata:
 - fara document justificativ, astfel cum este reglementat de pct.18 din Anexa nr.2 CCM;
 - pentru studii, atunci cand studiile nu sunt urmare a cerintei postului ocupat in cadrul societatii.
 - 2. pensioare inainte de 31.03 a anului in curs, corespunzator cu zilele efective de activitate;
 - 3. concediu pentru crestere copil sau la revenirea din concediul pentru crestere copil, corespunzator cu zilele efective de activitate;

A3. Prima se va acorda diminuata cu 25%: persoanelor care in ultimele 4 luni au avut un numar de zile de concediu medical egal sau mai mare cu 31 de zile, determinat de alte diagnostice decat cele precizate la pct. A1 lit.c).

A4. Nu primesc prima:

1. Persoanele care la data acordarii primei nu mai au calitatea de angajati ai companiei, exceptie facand persoanele pensionate in conditiile legii.

2. Salariatii care au produs pagube materiale mai mari de 50 lei in perioada 01.12 – 31.03 a anului in curs, chiar daca acestea au fost recuperate.

Observatie: Se asimileaza perioadei de activitate: concediul de odihna, perioada de suspendare a CIM pentru formare profesionala, precum si zilele libere acordate pentru evenimente speciale, astfel cum sunt reglementate in cadrul CCM.

PROCEDURA DE ACORDARE A BILETELOR DE TRATAMENT SI ODIHNA

I. BILETE DE TRATAMENT

A. Scop

Salariatii societatii vor beneficia de bilete de tratament in statiuni balneo-climaterice.

B. Locul efectuării tratamentului

1. Tratamentul se va efectua la sanatoriile balneare existente pe raza jud. Constanta pentru tratarea bolilor cronice care pot fi tratate aici, conform deciziei medicului.
2. Tratamentul se va efectua in tara pentru bolile cronice, in statiunile stabilite de medic.

C. Fond alocat

Se va aloca un buget anual pentru bilete tratament.

D. Costul tratamentului

Societatea va suporta:

- Pentru biletele de la punctul B1: 80% din costul biletelor.
- Pentru biletele de la punctul B2:
 - 60% din costul biletului si al transportului;
 - 80% din costul biletului si al transportului, pentru cazurile de boli cronice special stabilite de medic.
- Valoarea maxima pe care o va suporta societatea pentru un bilet de tratament (inclusiv cheltuielile de transport) este de 600 lei.

II. BILETE DE ODIHNA

1. Anual vor beneficia de bilete de odihna un numar de 550 de persoane.
2. Valoarea maxima a biletului de odihna suportata de Companie este de 600 lei, pentru o perioada minima de 3 (trei) zile de cazare.
3. Se va utiliza sistemul de decontare.

Procedura – detalii:

1. Divizia Resurse Umane si Afaceri Generale va pregati un program total de distribuire a numarului de bilete pe divizii, in functie de numarul de salariatii al diviziei respective.
2. Criteriile de baza in acordarea biletelor de odihna sunt:
 - Respectarea planificarii CO;
 - Disciplina (fara absente nemotivate si sanctiuni in ultimele 12 luni);
3. Diviziile vor intocmi listele cu persoanele nominalizate; fiecare persoana va avea o singura nominalizare intr-o perioada de 1 an.
4. Grupa Relatii de Munca va prezenta trimestrial catre Sindicat situatia privind numarul de persoane care au utilizat biletele de odihna, precum si bugetul consumat.
5. Daca o divizie are un numar de locuri neocupate, acestea pot fi redistribuite altei divizii.

CONTROALE MEDICALE PERIODICE

Nr. crt.	Meseria/ functia	Noxa/ expunerea	Denumirea controlului	Perioada	Obs.			
1.	Electricieni	- lucru sub tensiune - lucru la inaltime	-Clinic general cu probe vestibulare	anual	---			
			- Oftalmologic	La indicatia Medicului de Medicina Muncii				
			- Neurologic	La indicatia Medicului de Medicina Muncii				
						- EKG	anual	
					- Audiometrie	anual	Pt. cei care lucreaza la inaltime	
					- Examen Psihologic	La indicatia Medicului de Medicina Muncii	---	
					- Glicemie	anual	Pt. cei care lucreaza la inaltime	
2.	Lacatusi	- zgomot - lucru la inaltime - monoxid de carbon	- Clinic general cu probe vestibulare	anual	---			
			- Audiometrie	anual				
			- Spirometrie	anual	Pt. cei care lucreaza cu sau langa sudori			
			- Examen Psihologic	la 3 ani	---			
			- Glicemie	anual	Pt. cei care lucreaza la inaltime			
3.	Macaragii/ podari	- lucru la inaltime - suprasolicitarea atentiei	- Clinic general cu probe vestibulare	anual	---			
			- Audiometrie	anual	---			
			- Determinarea acuitatii vizuale	anual	---			
			- Examen Psihologic	La indicatia Medicului de Medicina Muncii	---			
			- Glicemie	anual	Pt. cei care lucreaza la inaltime			
4.	Prelucrator prin aschiere	- suprasolicitarea atentiei	- Clinic general cu probe vestibulare	anual	---			
			- Determinarea acuitatii vizuale	anual	---			
5.	Vopsitori	- solventi organici - lucru la inaltime	- Clinic general cu probe vestibulare	anual	---			
			- analize sange+urina	anual	---			
			- Audiometrie	anual	---			
			- Examen Psihologic	La indicatia Medicului de Medicina Muncii	---			
			- Glicemie	anual	Pt. cei care lucreaza la inaltime			
6.	Sudori	- oxid de carbon - lucru la inaltime - oxid de azot	- Clinic general cu probe vestibulare	anual	---			
			- Audiometrie	anual	Pt. cei care lucreaza cu sau langa lacatusi			
			- EKG	anual	---			
			- Examen Psihologic	La indicatia Medicului de Medicina Muncii	---			
			- Spirometrie	anual	---			
			- Determinarea acuitatii vizuale	anual	---			
			- Glicemie	anual	Pt. cei care lucreaza la inaltime			
7.	Sablatori	- pulberi - lucru la inaltime	- Clinic general cu probe vestibulare	anual	---			
			- Spirometrie	anual	---			
			- Audiometrie	anual	---			
			- EKG	anual	---			
			- Determinarea acuitatii vizuale	anual	---			
			- Examen Psihologic	La indicatia Medicului de Medicina Muncii	---			

Nr. crt.	Meseria/ functia	Noxa/ expunerea	Denumirea controlului	Perioada	Obs.
7.	Sablatori	- pulberi - lucru la inaltime	- RPS	la 3 ani	---
			- Glicemie	anual	Pt. cei care lucreaza la inaltime
8.	Schelari	- lucru la inaltime	- Clinic general cu probe vestibulare	anual	---
			- Audiometrie	anual	---
			- Examen Psihologic	La indicatia Medicului de Medicina Muncii	---
			- Glicemie	anual	Pt. cei care lucreaza la inaltime
9.	Tubulatori	- oxid de carbon - lucru la inaltime	- Clinic general cu probe vestibulare	anual	---
			- Spirometrie	anual	---
			- Audiometrie	anual	---
			- Examen Psihologic	La indicatia Medicului de Medicina Muncii	---
			- Glicemie	anual	Pt. cei care lucreaza la inaltime
10.	Zincatori	- oxid de zinc - acizi	- Clinic general cu probe vestibulare	anual	---
			- Spirometrie	anual	---
			- RPA	la 3 ani	---
11.	Tamplari	- zgomot - pulberi	- Clinic general cu probe vestibulare	anual	---
			- Spirometrie	anual	---
			- Audiometrie	anual	---
			- RPA	la 3 ani	---
12.	TESA	- suprasolicitare vizuala	- Clinic general cu probe vestibulare	anual	---
			-Determinarea acuitatii vizuale	anual	---

A. PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA SI REEVALUAREA CORESPUNDERII PROFESIONALE A ANGAJATILOR

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de organizare si desfasurare a evaluarii profesionale periodice a angajatilor societatii Daewoo Mangalia Heavy Industries S.A., incluzand modulul "Job Profiling", realizat in cadrul sistemului IT integrat la nivelul societatii MAGICS.

2. RESPONSABILITATI

2.1. Divizia HRM & GA / HRM Team are urmatoarele responsabilitati:

- 2.1.1.** Stabileste data pentru evaluare;
- 2.1.2.** Emite decizia de numire a Comisiei de analizare a contestatiilor;
- 2.1.3.** Primeste si indosariaza centralizatoarele de evaluare;
- 2.1.4.** Primeste contestatiile;
- 2.1.5.** Intocmeste raportul cu privire la rezultatele evaluarii si prezinta acest raport conducerii executive a societatii.

2.2. Diviziile au urmatoarele responsabilitati:

- 2.2.1.** Stabilesc matricea activitatilor pe fiecare meserie si o transmit in format electronic si scris.
- 2.2.2.** Evalueaza angajatii la data stabilita de HRM Team conform matricei de activitati.
- 2.2.3.** Transmit Centralizatorul de evaluare la Divizia HRM & GA / HRM Team.
- 2.2.4.** Afiseaza rezultatele evaluarilor / reevaluarilor.

2.3. Comisiile de contestatii:

- 2.3.1.** Analizeaza contestatiile transmise de HRM Team.
- 2.3.2.** Reanalizeaza contestatiile.

3. PROCEDURA

3.1. Periodicitatea evaluarilor: Evaluarea salariatilor DMHI se organizeaza anual (octombrie).

3.2. Criterii de evaluare:

- 3.2.1.** Matricea activitatilor se stabileste de catre conducatorul locului de munca, in functie de specificul meseriei si a sarcinilor din fisa postului, si se transmite departamentului HRM in format scris si electronic, cu minim 5 (cinci) zile inaintea deschiderii sesiunii de evaluare.
- 3.2.2.** Criteriile de evaluare se impart in 3 categorii:
 - a. "Basic skills" (Deprinderi de baza):** care cuprinde criteriile de baza, specifice activitatii si incadrarii de la locul respectiv de munca;
 - b. "Auxiliary skills" (Deprinderi auxiliare):** care cuprinde criteriile de evaluare privind activitatile conexe desfasurate la locul respectiv de munca, in conformitate cu incadrarea angajatului;
 - b.1.** Pentru angajatii TESA acestea sunt:
 - ❖ Operare PC Microsoft Office (Word, Excel, PP);
 - ❖ Lb. Engleza.
 - b.2.** Pentru angajatii cuprinsi la categoria muncitori, daca exista activitati conexe, acestea pot varia in functie de locul de munca si incadrarea persoanei evaluate.
 - c. "Attitude skills" (Atitudinea):** cuprinde criteriile de evaluare ale atitudinii angajatului.
 - c.1.** Raspunde activ cand apar noi probleme si solicitari la locul de munca?
 - c.2.** Respecta regulamentul si procedurile interne aplicabile la locul de munca?
 - c.3.** Are initiativa si aduce imbunatatiri metodelor de lucru pentru a se mari eficienta muncii sale sau a echipei din care face parte?
 - c.4.** Este deschis sa invete lucruri noi si sa-si perfectioneze cunostintele?
 - c.5.** Participa din proprie initiativa, daca este cazul, la incadrarea, adaptarea si perfectionarea noilor colegi?

3.3. Modalitatea de evaluare:

- 3.3.1.** Fiecare angajat evaluat este notat la fiecare criteriu din cadrul matricei, corespunzator locului de munca si incadrarii acestuia, de catre evaluatori.
- 3.3.2.** Calificativelor introduse de evaluatori le corespund urmatoarele punctaje:
 - a) Calificativul "A" – 100 puncte
 - b) Calificativul "B" – 75 puncte
 - c) Calificativul "C" – 50 puncte
 - d) Calificativul "D" – 25 puncte
 - e) Codificarea "N/A" – reprezinta notarea care se inregistreaza in dreptul activitatii care nu este specifica / aplicabila activitatii celui evaluat.

3.3.3. Centralizarile acestor evaluari sunt semnate de evaluator, vizate de T/L si supervizate de D/H, cu obligatia de a fi transmise catre Departamentul HRM centralizate si semnate.

3.3.4. Toate documentele transmise departamentului HRM, vor fi indosariate in conformitate cu prevederile procedurii de inregistrare, pastrare si codificarea documentelor.

3.4. Modalitatea de calcul a notei finale a fiecarei persoana evaluata de catre fiecare evaluator in parte, pentru evaluarea profesionala "Job profiling" este generata de program si este urmatoarea:

Categorie angajat		Deprinderi de baza (basic skills)	Deprinderi auxiliare (auxiliary skills)	Atitudine (Attitude skills)
TESA		60%	40 %	
	Medie finala evaluator	75%		25%
Muncitori		90 %	10 %	
	Medie finala evaluator	75%		25%

3.4.1. Modalitatea de calcul a rezultatului final pentru evaluarea profesionala "Job profiling" este generata de program si este urmatoarea:

Categorie angajat		Maistru	Coordonator de grup	Coordonator de departament
TESA	Medie finala	-	70%	30 %
Muncitori (cu maistru)	Medie finala	70 %	30 %	-
Muncitori (fara maistru)	Medie finala	-	70 %	30 %

3.5. In urma calculelor ponderate prevazute, va rezulta o medie care se va incadra in urmatoarele interval de apreciere:

- Calificativul final **"A" / Foarte bun** – (100 – 87.51) puncte;
- Calificativul final **"B" / Bun** – (87.50 – 62.51) puncte;
- Calificativul final **"C" / Satisfactor** – (62.50 – 37.51) puncte;
- Calificativul final **"D" / Nesatisfactor** – (37.50 – 0) puncte;

3.6. Afisarea rezultatelor se efectueaza in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la data evaluarii, la locul de munca, in loc vizibil.

3.7. Contestarea rezultatelor evaluarii se face in termen de maxim 3 (trei) zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor. La momentul afisarii, se prezuma ca toti salariatii aflati in unitate sunt informati cu privire la cuprinsul rezultatelor afisate, astfel incat sa aiba posibilitatea contestarii.

3.8. Analiza rezultatelor evaluarii:

3.8.1. Pentru salariatii supusi evaluarii care au obtinut calificativul final NESATISFACATOR (D) se considera ca exista premisele ca acestia sa fie declarati necorespunzatori profesional postului pe care il ocupa. Acestia din urma, precum si cei care au contestat rezultatele evaluarii sunt reexaminati de catre o comisie de reevaluare numita prin decizie de conducerea executiva a societatii si formata din:

- reprezentant al Diviziei HRM & GA (1 persoana);
- ingineri din cadrul Diviziei QM (2 persoane);
- personal specializat cu diploma universitara in domeniu (3 persoane);
- un reprezentant al Sindicatului Liber Navalistul, in calitate de observator, in situatia in care cel examinat este membru de sindicat.

3.9. Reevaluarea angajatilor:

3.9.1. In cazul angajatilor care au obtinut calificativul final nesatisfactor (D) sau a celor care au contestat rezultatele evaluarii profesionale, HRM Team convoaca salariatii prin notificare scrisa adresata acestora in termen de 15 zile inainte de data reevaluarii. Notificarea contine:

- data, ora si locul intrunirii comisiei;
- modalitatea in care se va desfasura examinarea;
- bibliografia.

3.9.2. Procedura de reevaluare se desfasoara prin:

- sustinerea unei probe scrise;
- sustinerea unei probe orale, dupa caz;
- sustinerea unei probe practice.

Responsabilitatea conceperii subiectelor necesare reevaluarii, ii revine coordonatorului de grup, corespunzator locului de munca al persoanei reevaluate.

- 3.9.3.** Reevaluarea are ca obiect activitatile prevazute in fisa postului salariatului, iar nota minima ce trebuie obtinuta in vederea declararii corespunderii profesionale trebuie sa fie minim 5 (cinci) la fiecare din probele date, iar nota finala sa fie minim 6 (sase). In cazul celor ce au contestat rezultatele evaluarii profesionale, nota obtinuta in urma reevaluarii este considerata nota finala.
 - 3.9.4.** Nota finala obtinuta in urma reevaluarii se calculeaza ca medie aritmetica intre notele obtinute la probele sustinute.
 - 3.9.5.** La finalizarea procedurii de reevaluare se intocmeste un raport in care se mentioneaza rezultatele reevaluarii angajatului, concluzia "Corespunzator / Necorespunzator profesional", precum si propunerea de concediere catre Conducatorul unitatii (cel indreptatit sa emita decizia de concediere), in cazul celor in care se constata necorespunderea profesionala.
 - 3.9.6.** Afisarea rezultatelor se efectueaza in termen de 3 (trei) zile de la data reevaluarii, la locul de munca, in loc vizibil.
- 3.10. Contestarea rezultatelor reevaluarii,** se face in termen de maxim 10 zile de la afisarea rezultatelor.
- 3.10.1.** Contestatiile sunt analizate de o noua comisie de evaluare decat cea initiala, formata din personal specializat in respectivul domeniu de activitate, numita prin decizie a conducerii executive a societatii.
 - 3.10.2.** In masura in care si la noua reevaluare, Comisia va constata necorespunderea profesionala a celui supus reevaluarii, va comunica raportul constatator catre conducerea unitatii, aceasta urmand a decide cu privire la eventuala concediere a celui necorespunzator profesional.
- 3.11.** Contractele individuale de munca ale salariatilor vor inceta in conditiile legale aplicabile in situatia in care nu exista locuri de munca vacante, compatibile cu pregatirea lor profesionala.
- 3.12.** Decizia de concediere se va emite in forma si conditiile impuse de lege.
- 3.13.** Modalitatea concreta de organizare a reevaluarii corespunderii profesionale a salariatilor este prevazuta in "Regulamentul de desfasurare a reevaluarii corespunderii profesionale a angajatilor".

B. REGULAMENT DE DESFASURARE A REEVALUARII CORESPUNDERII PROFESIONALE A ANGAJATILOR

I. COMPONENTA COMISIEI DE REEVALUARE A CORESPUNDERII PROFESIONALE A ANGAJATILOR

Comisia insarcinata cu reevaluarea corespunderii profesionale a angajatilor va avea urmatoarea componenta:

- a) Reprezentanti Divizia Resurse Umane – 1 persoana;
- b) Ingineri din cadrul Diviziei QM – 2 persoane;
- c) Personal specializat cu diploma universitara in domeniu – 3 persoane;
- d) Reprezentanti sindicat – 1 persoana, in situatia in care salariatul supus procedurii de reevaluare este membru de sindicat.

II. PROBA SCRISA

A. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE:

- 1.** Stabileste locatia desfasurarii probelor scrise, teoretice si probei practice (daca este cazul) si ia masuri pentru dotarea acestora cu logistica necesara bunei desfasurari a testarilor si corectarii lucrarilor: copiatoare, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate si a altor documente necesare comisiei etc.;
- 2.** Verifica intocmirea listelor de test, programarea salariatilor supusi reevaluarii la test pe zile, ore si pe locuri de desfasurare a probelor;
- 3.** Completeaza baza de date si listele de test cu numele, prenumele si marca salariatilor supusi reevaluarii, precum si cu data, ora, locatia, probele de reevaluare pe care acestia le sustin s situatia finala;
- 4.** Afiseaza, la avizierul Centrului de Instruire listele cu salariatii supusi reevaluarii, cu 24 de ore inainte de sustinerea probelor, cu precizarea orei la care acestia trebuie sa se prezinte.
- 5.** Asigura suport in organizarea si desfasurarea corespunzatoare a probelor de reevaluare;
- 6.** Iau masuri pentru ca, in spatiile in care isi desfasoara activitatea comisia de reevaluare sa nu patrunda persoane straine, neautorizate;
- 7.** Transcriu in baza de date rezultatele obtinute in urma procedurilor de reevaluare;
- 8.** Afiseaza rezultatele finale ale reevaluarii.

B. ATRIBUTIILE MEMBRILOR COMISIEI DE REEVALUARE

1. Organizeaza si raspund de desfasurarea probei scrise;
2. Completeaza listele de test cu numele, prenumele si marca salariatilor supusi reevaluarii, probele de test pe care acestia le sustin, data sustinerii si situata finala.
3. Comisia de examinare corecteaza, noteaza si semneaza in dreptul notei pe lucrarile scrise, respectand baremul de corectare si notare; corectarea se face in cadrul Centrului de instruire.
4. Semneaza procesele verbale intocmite in urma sustinerii probelor organizate in cadrul procedurii de reevaluare a corespunderii profesionale.
5. Controleaza, indruma si asigura organizarea si desfasurarea corespunzatoare a probelor;
6. Controleaza si indruma activitatea tuturor persoanelor care au atributii privind organizarea si desfasurarea reevaluarii;
7. Iau masuri pentru ca in spatiile in care isi desfasoara activitatea comisia de reevaluare sau se desfasoara probele, sa nu patrundă persoane straine, neautorizate de conducerea societatii;
8. Stabileste situatia finala pentru fiecare salariat supus reevaluarii.

C. DESFASURAREA PROBEI SCRISE

1. Inaintea inceperii examinarii, reprezentantii Compartimentului Resurse Umane organizeaza sedinta de instruire cu reprezentantii diviziilor care vor fi nominalizati in comisii referitor la atributiile care le revin pe parcursul procedurilor de reevaluare.
2. Materialele folosite in timpul examinarii sunt: lista candidatilor care au fost repartizati sa sustina proba scrisa, orala si practica (dupa caz) data ora si locatia desfasurarii probelor, procesul verbal de distribuire a chestionarelor, coli albe pentru test si pentru ciorne, etichete pentru secretizarea lucrarilor, chestionarele, capsator, agrafe.
3. Accesul in sala al salariatilor supusi reevaluarii este permis pe baza legitimatiei de serviciu, CI/ BI, cel mai taziu cu 30 de minute inainte de inceperea probei. Se interzice salariatilor supusi reevaluarii sa patrunda in sala cu orice fel de materiale, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dictionare, notite, insemnari, mijloace de calcul si de comunicare etc. Nerespectarea acestor dispozitii duce la eliminarea salariatului din sala de catre membrii comisiei de reevaluare.
4. Inainte de inceperea probei scrise, coordonatorii prezinta candidatilor modul de desfasurare al acestuia (timp de desfasurare, conditii care trebuie respectate in timpul testului) si modul de completare a datelor personale pe chestionar.
5. Candidatii se aseaza cate unul in banca, conform numarului din listele afisate, nr. aplicat si pe banca. Fiecare salariat primește chestionarele pe care isi scriu cu majuscule marca, numele, prenumele, divizia. Lucrarea se stampileaza numai dupa ce coordonatorii verifica identitatea salariatilor supusi reevaluarii si completarea corecta a tuturor datelor.
6. In coltul din dreapta sus al lucrării se aplica stampila societatii.
7. Se interzice salariatilor supusi reevaluarii patrunderea in sala cu telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare.
8. Un membru al comisiei prezinta plicul cu biletele de tragere la sorti a chestionarelor persoanei. Persoana supusa reevaluarii extrage biletelul continand numarul chestionarului pentru test. Chestionarele se pastreaza in conditii de securitate deplina. Candidatii semneaza procesul-verbal de primire/ predare a lucrării.
9. Membrii comisiei de reevaluare, raman in sala pana la finalizarea testării.
10. Membrii comisiei de reevaluare distribuie chestionarele si verifica integritatea acestora.
11. Din momentul finalizării distribuirii chestionarelor, nici un salariat nu mai poate patrunde in sala si nici un salariat nu poate parasi sala, decat daca preda lucrarea scrisa si semneaza pentru predarea acesteia. Candidatii care nu se afla in sala in momentul distribuirii chestionarelor pierd dreptul de a mai sustine proba respectiva in acea zi. Ei vor fi reprogramati de catre comisia de reevaluare. In cazuri exceptionale, candidatii pot parasi temporar sala de test insotiti de unul dintre membrii comisiei.
12. Timpul destinat elaborării lucrării scrise se socoteste din momentul in care toti salariatii supusi reevaluării au primit chestionarul.
13. Pentru elaborarea lucrării scrise se folosește numai cerneala sau pasta de culoare albastra, iar pentru executarea schemelor și a desenelor numai creion negru. Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a minicalculatoarelor, a riglelor, precum și a altor mijloace de calcul.
14. Fiecare salariat primește atatea coli tipizate si de ciorne cate ii sunt necesare.
15. In timpul desfasurării probei scrise, membrii comisiei de reevaluare nu dau candidatilor nici o indicatie, nu discuta intre ei si nu rezolvă subiectul de test. Pe timpul desfasurării probei membrii comisiei nu au alte preocupari decat cele legate de desfasurarea acesteia.
16. Membrii comisiei de reevaluare raspund de asigurarea ordinii si linistii in sala, nu permit candidatilor sa comunice intre ei, asigura respectarea de catre candidati a tuturor prevederilor prezentului Regulament de organizare a procedurii de reevaluare a corespunderii profesionale.

17. Pe masura ce isi incheie lucrarile, candidatii le predau la comisie. La expirarea timpului acordat, candidatii predau lucrarile in faza in care se afla, fiind interzisa depasirea timpului stabilit. Ultimii cinci candidati raman in sala pana la predarea ultimei lucrari.
18. La predarea lucrarilor, membrii comisiei bareaza spatiile nescrise.
19. Membrii comisiei de examinare verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul salariatilor supusi reevaluarii prezenti care au semnat procesul verbal de primire a lucrarii.
20. Corectarea si notarea lucrarilor scrise se efectueaza la Centrul de Instruire.
21. Fiecare lucrare se corecteaza si se apreciaza, cu note de la 10 la 1, respectandu-se baremele de corectare si notare.

D. ELABORAREA CHESTIONARELOR

1. Chestionarele pentru proba scrisa din fiecare domeniu de activitate in care isi desfasoara activitatea salariatii supus reevaluarii, se intocmesc de catre grup liderii acestora.

III. PROBA ORALA

1. Accesul in sala al persoanelor care vor fi reevaluate se face pe baza legitimatiei de serviciu, CI/ BI, in ordinea programarii facute.
2. Proba orală, se sustine in fata comisiei de examinare care ii adreseaza un numar de 3 intrebari din chestionarele pregatite pentru proba scrisa. Fiecare raspuns corect este notat cu 3 puncte.
3. Nota se obtine prin insumarea punctelor obtinute la fiecare intrebare, la care se adauga 1 punct din oficiu.
4. Nota minima de promovare la proba orală este 5 (cinci).
5. Membrii comisiei raman in sala pana la finalizarea probei orale.
6. Persoana supusa reevaluării semneaza la finalul probei orale procesul verbal.

IV. PROBA PRACTICA

1. Lucrarea practica pentru persoanele supuse reevaluării consta din executarea unei lucrari de specialitate in concordanta cu fisa postului, urmata de prezentarea si argumentarea operatiilor efectuate.
2. Lucrarea se realizeaza in fata comisiei de examinare, si se desfasoara in conditii cat mai apropiate de conditiile reale de munca.
3. Efectuarea si prezentarea lucrării practice nu poate depasi 20 minute.
4. Nota minima de promovare a probei practice este 5 (cinci).

Ierarhizarea angajatilor in baza competentelor profesionale si conduitei disciplinare

1. SCOP

Prezenta procedura are ca scop ierarhizarea angajatilor DMHI incadrati pe grupele de aptitudini descrise la punctul 3.2, in baza competentelor profesionale, prin aprecierea unui scor, alocat unor criterii prestabilite de conducerea executiva a companiei, in vederea departajarii obiective a salariatilor.

Avand in vedere faptul ca principiul competentei profesionale include un ansamblu de criterii si valori precum si imbinarea si utilizarea armonioasa a cunostintelor, deprinderilor si atitudinilor in vederea obtinerii rezultatelor asteptate la locul de munca, aceasta procedura vine in completarea procedurii privind evaluarea si reevaluarea corespunderii profesionale a angajatilor prevazuta in Anexa nr.17 la CCM.

2. RESPONSABILITATI

2.1. Departamentul Resurse Umane are urmatoarele responsabilitati:

- 2.1.1. Elaboreaza, aproba, implementeaza si revizuieste prezenta procedura.
- 2.1.2. Stabileste grupele de aptitudini si criteriile necesare procesului de ierarhizare, conform standardelor reglementate de conducerea societatii.
- 2.1.3. Solicita de la organizatiile responsabile bazele de date corespunzatoare criteriilor de ierarhizare.
- 2.1.4. Creeaza si actualizeaza baza de date principala in care se regasesc datele corespunzatoare aprecierii tuturor criteriilor de ierarhizare.
- 2.1.5. Utilizeaza bazele de date aflate in administrare proprie, respectiv:
 - a) Baza de personal.
 - b) Baza de educatie si instruire.
 - c) Baza de sanctiuni (avertismente si penalizari).
 - d) Baza de prezenta zilnica.
- 2.1.6. Stabileste structura standard de forta de munca a companiei.

2.2. Departamentul de Securitate si Sanatate in Munca (HSE) are urmatoarele responsabilitati:

- 2.2.1. Furnizeaza Departamentului de Resurse Umane baza de date privind rezultatele medii ale evaluarii la criteriul „curatenie tehnologica la locul de munca in timpul programului de lucru”, pentru anul anterior.
- 2.2.2. Respecta si aplica prevederile prezentei proceduri.

2.3. Divizia Maintenance & Utility (MUD) are urmatoarele responsabilitati:

- 2.3.1. Furnizeaza Departamentului de Resurse Umane baza de date privind rezultatele medii ale evaluarii criteriului „TPM”.
- 2.3.2. Respecta si aplica prevederile prezentei proceduri.

2.4. Divizia Quality Management are urmatoarele responsabilitati:

- 2.4.1. Furnizeaza Departamentului de Resurse Umane baza de date privind rezultatele medii ale evaluarii criteriului „inspectii QC” pentru anul anterior.
- 2.4.2. Respecta si aplica prevederile prezentei proceduri.

2.5. Departamentul de Inovare are urmatoarele responsabilitati:

- 2.5.1. Furnizeaza Departamentului de Resurse Umane baza de date privind evaluarea criteriului „Punctaj inovare”.
- 2.5.2. Respecta si aplica prevederile prezentei proceduri.

2.6. Toate organizatiile au urmatoarele responsabilitati:

- 2.6.1. Respecta si aplica prevederile prezentei proceduri.

3. PROCEDURA

3.1. Ierarhiile rezultate sunt utilizate in vederea stabilirii intr-un cadru obiectiv, sistemic si onest, in cazul unor decizii strategice ale companiei, pentru actiuni descrise astfel:

- 3.1.1. Promovari in grile si/sau titlu a angajatilor.
- 3.1.2. Acordarea unor bonusuri de performanta sau orice alta premiere colectiva reglementata de conducerea companiei, cu exceptia bonusurilor de Paste si de Craciun reglementate in cadrul Contractului Colectiv de Munca.
- 3.1.3. Concedieri colective, anterior aplicarii criteriilor sociale prevazute de Contractul Colectiv de Munca.
- 3.1.4 In cazul subpunctelor:
 - a) 3.1.1 si 3.1.2, ierarhizarea se face descrescator, in functie de nota finala.
 - b) 3.1.3, ierarhizarea se face crescator, in functie de nota finala.

3.2. La aplicarea ierarhizarii, se stabilesc urmatoarele grupe de aptitudini:

- 3.2.1. Muncitori: aceasta grupa, care include diferite categorii de muncitori, se individualizeaza la nivel de BAN/formatie de muncitori.
 - 3.2.2. Maistri: aceasta grupa se individualizeaza la nivel de divizie sau la nivel de departament in cazul diviziilor cu numar extins de maistri, respectiv peste 25 (Div. Indoor, Div. Outdoor Hull, Div. Outdoor Outfitting).
 - 3.2.3. TESA: aceasta grupa se individualizeaza la nivel de divizie sau la nivel de departament in cazul diviziilor cu numar extins de TESA (Div. Design, Divizia Quality Management, Div. HRM si Div. Production Control).
 - 3.2.4. Lideri grup: aceste grupe se vor individualiza in cadrul fiecarei divizii.
 - 3.2.5. Lideri departament: aceste grupe se vor individualiza in cadrul fiecarui Unit.
 - 3.2.6. Conducatori divizie: aceste grupe se vor individualiza in cadrul societatii.
- 3.3. Departamentul Resurse Umane realizeaza ierarhizarea personalului in baza aprecierii criteriilor urmatoare:**
- 3.3.1. **Criterii de baza sau criterii plus:**
 - a) **Performanta** se apreciaza in baza urmatoarelor 3 criterii plus, cu o pondere de 75% atat pentru angajatii din productie cat si pentru celelalte categorii de angajati:
 - a1) Rezultate evaluare conform Anexa nr.17;
 - a2) Rezultate evaluare inspectii QC;
 - a3) Punctaj inovare.
 - b) **Capabilitatea** se apreciaza in baza urmatoarelor 3 criterii plus avand o pondere de 25% atat pentru angajatii din productie cat si pentru celelalte categorii de angajati:
 - b1) Numar certificari si autorizari;
 - b2) Policalificari detinute;
 - b3) Vechime in DMHI.
 - 3.3.2. **Criterii speciale sau criterii minus** se apreciaza in baza urmatoarelor 3 criterii minus:
 - a1) Numar si grupe de sanctiuni;
 - a2) Curatenie tehnologica la locul de munca in timpul programului de lucru;
 - a3) TPM.
- 3.4. Rezultate evaluari conform Anexei nr.17:**
- 3.4.1. Pondere: 55% pentru zona productie si 65% pentru celelalte zone.
 - 3.4.2. Perioada de referinta: ultimele 2 evaluari disponibile.
 - 3.4.3. Evaluările, conform fiecarei categorii de personal, sunt dupa cum urmeaza:
 - a) In cazul personalului cu pozitie de conducere – evaluari anuale.
 - a1) Pondere: 70% (anul anterior), 30% (2 ani in urma).
 - b) In cazul maistrilor – evaluari anuale.
 - b1) Pondere: 70% (anul anterior), 30% (2 ani in urma).
 - c) In cazul personalului TESA fara pozitie de conducere si a muncitorilor, rezultatele ultimelor 2 sesiuni de evaluare cu rezultate disponibile.
 - c1) Pondere: 70% (ultima evaluare disponibila);
 - c2) Pondere: 30% (penultima evaluare disponibila).
 - 3.4.4. Date de referinta: punctaj intre 0 (minim) si 100 (maxim).
 - 3.4.5. Ierarhizarea se realizeaza pentru pozitia curenta, luandu-se in considerare numai evaluarile in pozitia curenta.
 - 3.4.6. In cazul in care exista conducatori nou promovati pentru care nu au fost realizate evaluari in pozitia respectiva, se vor lua in considerare evaluarile din pozitia anterioara.
 - 3.4.7. Criteriul se aplica tuturor categoriilor de personal.
- 3.5. Inspectii QC (criteriu aplicabil doar pentru zona de productie):**
- 3.5.1. Pondere: 10 %.
 - 3.5.2. Sursa date: baza de date cu rezultatele inspectiilor QC, unde sunt inregistrate rezultatele privind:
 - a) autocontrol;
 - b) respingeri;
 - c) amanari;
 - d) acceptat cu comentarii;
 - e) test non-distructiv.
 - 3.5.3. Documente de referinta: procedura de evaluare a maistrilor, emisa de QC, in care este descris procesul de acordare a punctajelor lunare, in baza elementelor de calitate si a unei formule globale a calitatii.
 - 3.5.4. Perioada de referinta: 1 an in urma fata de data ierarhizarii.
 - 3.5.5. Date de referinta: punctaj, intre 0 (minim) si 100 (maxim).
 - 3.5.6. Pentru rezultatele calitatii, se ia in calcul media anuala a elementelor de calitate, conform procedurii QC deja stabilite.
 - 3.5.7. Pentru echipele neevaluate, se fac urmatoarele ajustari:

- a) Pentru Fabrication/Divizia Indoor se ia in calcul media rezultatelor evaluarilor QC de la Assembly 1 si 2.
- b) Pentru Fabrication/Divizia Preoutfitting se ia in calcul media rezultatelor evaluarilor QC de la Install Team.
- c) Pentru zona de strungarie din cadrul Machinery/ Divizia Outdoor Outfitting, se ia in calcul media media rezultatelor evaluarilor QC de la Machiney Team.

3.5.8. Acest criteriu se aplica doar zonei de productie.

3.6. Punctaj inovare:

3.6.1. Pondere: 10%.

3.6.2. Sursa date: baza de date cu punctele de inovare din cadrul **Departamentului de Inovare**.

3.6.3. Perioada de referinta: inregistrările din anul anterior.

3.6.4. Data de referinta: punctaje, intre 0 (minim) si 100 (maxim).

3.6.5. Formula folosita: punctaj= punctaj inovare cumulat in anul anterior/maxim puncte inovare din anul anterior) * 100.

a) Ex: pentru 63 puncte inovare cumulate in anul anterior si un punctaj maxim de 72.75 in anul anterior, punctajul este:

$$63/72.75 * 100 = 86.59$$

b) In cazul unui maxim de puncte inovare in anul anterior de 72.75, punctajul aplicat este de 100 puncte.

3.7. Numarul de certificari si autorizari:

3.7.1. Pondere: 10% pentru zona de productie si 15% pentru celelalte zone.

3.7.2. Sursa date: bazele de date de Personal, Educatie, QC, HSE, MUD.

3.7.3. Perioada de referinta: situatia actuala.

3.7.4. Date de referinta: 4 punctaje, in functie de autorizare si numarul de autorizari.

3.7.5. Conditii punctaj autorizari:

a) Mai mult de 2 autorizari: 100 puncte.

b) 2 autorizari: 70 puncte.

c) 1 autorizare: 30 puncte.

d) Fara autorizare: 0 puncte.

3.7.6. Tipuri de certificari si autorizari, considerate relevante pentru acest criteriu:

a) IMO;

b) ISCIR;

c) Auditor intern;

d) Sudura cu Clasa;

e) Inspectii siguranta.

f) Inspectii de mediu si de calitate;

g) Certificari limba straina;

h) Operator remorcher;

i) FROSIO;

j) Operator motostivuator;

k) Operator telelift;

l) Alte autorizari conform dispozitiilor TM;

m) Asistent medical grad principal.

3.7.7. Criteriul este aplicabil pentru toate categoriile de personal.

3.8. Policalificare – intr-o alta meserie de baza specifica santierului (lacatusi, sudori, tubulatori, electricieni, mecanici, vopsitori, sablatori, zincatori si prelucriatori prin aschiere):

3.8.1. Pondere: 8%.

3.8.2. Sursa date: baza de Educatie si personal.

3.8.3. Perioada de referinta: situatia la zi a angajatului.

3.8.4. Date de referinta: 3 punctaje distincte functie de situatia angajatului.

3.8.5. Aplicabil doar pentru muncitori si maistri.

3.8.6. Punctaj conditii policalificare:

a) 2 sau multe calificari fata de meseria de baza: 100 puncte.

b) 1 calificare in plus fata de meseria de baza: 50 puncte.

c) Fara policalificare: 0 puncte.

3.8.7. Criteriul este aplicabil pentru categoriile de personal direct productiv.

3.9. Vechimea in DMHI:

3.9.1. Pondere: 7% pentru zona de productie si 10% pentru celelalte zone.

3.9.2. Sursa date: baza de personal.

3.9.3. Perioada de referinta: situatia actuala.

3.9.4. Date de referinta: punctaj, de la 0 (minim) – 100 (maxim).

3.9.5. Acest criteriu se apreciaza proportional cu numarul de ani vechime in DMHI.

- a) 3 ani sau mai putin: 50 puncte.
- b) 4 – 6 ani: 70 puncte.
- c) 7 – 9 ani: 80 puncte
- d) 10 – 11 ani: 90 puncte.
- e) 12 ani sau mai mult: 100 puncte.

3.9.6. Criteriul de aplica tuturor categoriilor de personal.

3.10. Sanctiuni:

3.10.1. Pondere: 55%.

3.10.2. Sursa date: baza de sanctiuni din cadrul Grupului Relatii de Munca.

3.10.3. Perioada referinta: ultimele 12 luni calendaristice.

3.10.4. Date de referinta: punctaje, intre 0 (minim) – 100 (maxim).

3.10.5. Daca punctajul final depaseste 40 puncte, se ajusteaza la 40 puncte.

3.10.6. Formula calcul: punctaj final = suma (sanctiune * punctaj sanctiune)

3.10.7. Punctajul se acorda astfel:

- a) Fara sanctiuni: 0 puncte.
- b) 1 avertisment: 5 puncte.
- c) 5% pentru o luna: 15 puncte.
- d) 10% pentru 1 luna/ 5% pentru 2 luni: 25 puncte.
- e) 5% pentru 3 luni: 30 puncte.
- f) 10% pentru 3 luni: 40 puncte.

3.10.8. Criteriul este aplicabil tuturor categoriilor de personal.

3.10.9. In cazul in care un angajat are un cumul de sanctiuni diferit de situatiile descrise mai sus, Departamentul Resurse Umane reglementeaza scorul echivalent.

3.11. Curatenie tehnologica la locul de munca in timpul programului de lucru:

3.11.1. Pondere: 23%.

3.11.2. Sursa date: baza de curatenie din cadrul HSE – evaluarea anuala de curatenie.

3.11.3. Perioada de referinta: ultimul an.

3.11.4. Date de referinta: punctaje conform evaluarii anuale, intre 0 (minim) si 40 (maxim).

3.11.5. Acest criteriu se apreciaza astfel:

- a) Pentru intervalul 3.9 – 4: 0 puncte.
- b) Pentru intervalul 3.6 – 3.89: 10 puncte.
- c) Pentru intervalul 3.4 – 3.59: 25 puncte.
- d) Pentru intervalul 3.2 – 3.39: 30 puncte.
- e) Mai putin de 3.2: 40 puncte.

3.11.6. Ajustarile pentru zonele/angajatii fara scor pentru criteriul curatenie se fac astfel:

- a) TL: media scorurilor GL subordonati.
- b) DH: media scorurilor TL subordonati.
- c) Maistri: scorul alocat GL direct superior.
- d) Muncitori: scorul alocat maestrului direct superior.
- e) TESA: scorul alocat GL direct superior.

3.11.7. Criteriul este aplicabil tuturor categoriilor de personal.

3.12. TPM:

3.12.1. Pondere: 22%.

3.12.2. Sursa date: baza de date de la MUD, unde sunt inregistrate rezultate saptamanale pentru implicarea in intretinerea echipamentelor.

3.12.3. Perioada de referinta: inregistrari ale ultimilor 2 ani.

3.12.4. Date de referinta: puncte intre 0 (minim) si 100 (maxim) transformate in scoruri intre 0 (minim) si 40 (maxim).

3.12.5. Concept criteriu:

- a) Punctaj anual echipa = media tuturor punctajelor lunare ale unei echipe dintr-un an.
- b) Punctaj final echipa = punctajul obtinut prin ponderarea punctajului anual al echipei din ultimii 2 ani.
- c) Toti angajatii dintr-o echipa primesc punctajul final al echipei.
- d) Reguli ponderi: TPM anul anterior (70%), TPM 2 ani anteriori (30%).

3.12.6. Formule:

- a) Scor = (100 – puncte TPM)/2.5
- b) Puncte TPM = 0.7 * punctaj final echipa anul anterior + 0.3 * punctaj final echipa 2 ani anteriori.

3.13. Formula calcul ierarhizare:

3.13.1. Formula generala de ierarhizare = (criterii plus) – (criterii minus)

3.13.2. Formula ierarhizare pentru zona de productie = (55% * rezultate evaluari JP + 10% * inspectii QC + 10% * punctaj inovare + 10% * numar certificari si autorizari + 8% * policalificare + 7% * vechime in DMHI) – (55%* sanctiuni + 23% * curatenie + 22% * TPM).

3.13.3. Formula ierarhizare pentru alte zone de lucru = (65% * rezultate evaluari JP + 10% * punctaj inovare + 15% * numar certificari si autorizari + 10% * vechime in DMHI) – (55%* sanctiuni + 23% * curatenie + 22% * TPM).

3.14. Concept ierarhizare pe grupe de aptitudini:

3.14.1. Ierarhizarea angajatilor este facuta conform punctajului final din cadrul fiecarui grup de aptitudini.

3.14.2. Ierarhizarea angajatilor este folosita pentru a asigura echilibrul intre grupele de aptitudini la nivel de companie.

4. MENTIUNI

(1) Rezultatele reevaluarilor realizate in baza procedurii, aplicate ori de cate ori cerintele descrise la pct. 3.1.1. – 3.1.4 o impun, aferent personalului de executie, se vor aduce la cunostinta SLN in termen de maxim 10 zile lucratoare de la finalizare.

(2) Rezultatele reevaluarilor pe grupe de aptitudini se vor afisa **concomitent in tot santierul** in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la finalizare.

(3) **Contestarea rezultatului ierarhizarii se face in termen de maxim 10 (zece) zile lucratoare de la afisarea rezultatelor.**