

REGULAMENTUL INTERN (RI)

AL

S.C. COMPANIA DE APĂ ARIEȘ S.A. - TURDA

<i>Cuvântul Directorului General al Companiei de Apa Arieș.....</i>	<i>3</i>
<i>CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....</i>	<i>4</i>
<i>CAPITOLUL II – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul societății... 4</i>	
<i>Protecția maternității la locul de muncă.....</i>	<i>6</i>
<i>CAPITOLUL III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</i>	<i>9</i>
<i>CAPITOLUL VI - Drepturile și obligațiile societății și ale salariaților</i>	<i>11</i>
<i>Drepturile și obligațiile societății</i>	<i>11</i>
<i>Drepturile și obligațiile salariaților</i>	<i>12</i>
<i>CAPITOLUL V - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....</i>	<i>13</i>
<i>CAPITOLUL VI – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul societății</i>	<i>14</i>
<i>Timpul de muncă</i>	<i>14</i>
<i>Zilele libere și concediile.....</i>	<i>18</i>
<i>Salarizarea</i>	<i>22</i>
<i>Alte beneficii</i>	<i>23</i>
<i>Organizarea muncii</i>	<i>24</i>
<i>CAPITOLUL VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</i>	<i>26</i>
<i>CAPITOLUL VIII –Reguli referitoare la procedura disciplinară</i>	<i>29</i>
<i>CAPITOLUL VIII - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</i>	<i>31</i>
<i>Încheierea contractului individual de muncă</i>	<i>31</i>
<i>Modificarea contractului individual de muncă</i>	<i>35</i>
<i>Suspendarea contractului individual de muncă</i>	<i>36</i>
<i>Încetarea de drept a contractului individual de muncă.....</i>	<i>38</i>
<i>Concedierea</i>	<i>40</i>
<i>Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului</i>	<i>40</i>
<i>Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.....</i>	<i>42</i>
<i>Concedierea colectivă</i>	<i>43</i>
<i>Demisia.....</i>	<i>44</i>
<i>CAPITOLUL IX – Evaluarea performanței profesionale a angajaților.....</i>	<i>44</i>
<i>CAPITOLUL X - Dispoziții finale</i>	<i>46</i>

Cuvântul Directorului General al Companiei de Apa Arieș

Bun venit în Compania de Apa Arieș !

Mediul în care evoluează Compania de Apa Arieș s-a schimbat radical în ultima perioadă. Concurența, tehnologia și globalizarea au dat naștere la noi provocări și au multiplicat căile succesului. Suntem preocupați să ținem pasul cu schimbările fulgerătoare care au loc pe piață. Personalitatea societății noastre este în continuă schimbare. În primul rând concurențială și orientată spre client, ea e mai inovatoare ca niciodată. De asemenea, angajamentul său de a trece întotdeauna proba responsabilității pentru client, a pasiunii și calității față de rezultat, rămâne indestructibil.

Regulamentul intern al Companiei de Apa Arieș enunță principiile care conduc activitățile sale. Acest regulament oferă o descriere generală a politicilor și procedurilor esențiale în activitatea dumneavoastră ca angajat al Companiei, contribuind la integrarea dumneavoastră în cultura Companiei, precum și la strategia pe termen lung de menținere a creșterii acestei activități.

E vorba aici de un document vital și evolutiv care proclamă înaltul grad etic pe care se bazează reputația sa. Regulamentul ajută la abordarea, într-o manieră practică și directă, a situațiilor și problemelor care puntează relațiile cu colegii, clientela, concurența, furnizorii, prietenii și familia.

În orice companie, politicile și “regulile casei” există, sunt create, pentru a menține o atmosferă pozitivă, optimistă, în care angajații pot lucra. Politica internă a firmei clarifică și asigură drepturile, responsabilitățile și libertățile individuale și de grup, per ansamblu. Când toți membrii echipei respectă regulile interne ale companiei, noi ne putem bucura de locul de muncă pe care îl avem, nu doar de condițiile materiale, logistice, asigurate.

Cel mai important aspect pentru fiecare angajat este cooperarea, iar regulile interne impun o atmosferă în care fiecare membru al echipei să se simtă confortabil prin relațiile pe care le are cu ceilalți.

Regulamentul enunță de asemenea obligațiile juridice și etice ale Companiei în contextul unei piețe concurențiale în plină dezvoltare.

Toți angajații Companiei trebuie să se conformeze Regulamentului. Fiecare, inclusiv eu, trebuie cel puțin odată pe an să-l recitim și să certificăm că am făcut asta.

Integrând Regulamentul în activitățile sale profesionale Compania de Apa Arieș își asigură încrederea clienților săi, a acționarilor săi și a tuturor celor care au un interes în această activitate.

Vă rugăm să citiți acest regulament la angajare și să utilizați informațiile acestuia în perioada în care veți avea calitatea de angajat al Companiei de Apa Arieș.

Sperăm ca prestația dumneavoastră ca angajat al Companiei de Apa Arieș să fie o experiență utilă de ambele părți și plină de succes.

Director general
Alexandru Sabău

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 Obiectul prezentului Regulament

Prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior, de persoana juridică **S.C. COMPANIA DE APĂ “ARIES” S.A.** în calitate de angajator, denumită în cuprinsul acestui regulament “Compania”, stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **S.C. COMPANIA DE APĂ “ARIES” S.A. TURDA**, având sediul Str. Bogata Nr.1, Loc. Turda, Jud. Cluj. Societatea este înregistrată în **Registrul Comerțului: J12/2/2007, C.U.I. 20330054, Capital Social: 1.121.470 RON, Tel: 0264311771, Fax: 0264311771 E-mail: office@caaries.ro, site: www.caaries.ro**

În vederea realizării misiunii și obiectivelor strategice propuse de Consiliul de Administrație, angajații au obligația ca, în funcție de atribuțiile care le revin conform contractului individual de muncă și fisei postului, să respecte cu strictețe regulile de conduită stabilite prin prezentul Regulament, în scopul asigurării ordinii și disciplinei, contribuind la dezvoltarea unui climat de muncă favorabil, care să aibă ca rezultată eficientizarea întregii activități din cadrul Companiei.

Art. 2 Aplicabilitatea

- (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 3 Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

- (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul societății pe perioada detașării.
- (2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul societății le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

CAPITOLUL II – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul societății

Art.4 Generalități

- (1) Societatea este obligată să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul societății.

Art. 5 Obligațiile societății

- (1) În cadrul responsabilităților sale, societatea are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- (2) Societatea urmărește adaptarea acestor măsuri, în funcție de modificarea condițiilor de muncă și pentru îmbunătățirea situației existente.
- (3) Ținând seama de natura activităților din cadrul societății, conducerea acesteia are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a), să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și ca acestea să fie integrate în ansamblul activităților societății, la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure instruirea inițială și apoi periodică a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă (din 6 în 6 luni);
- e) să asigure instruirea personalului, în cazul introducerii de noi tehnologii sau utilaje, privind schimbările ce intervin asupra securității și sănătății lucrătorilor;
- f) să asigure instruirea personalului, în cazul detașărilor sau a schimbării locului de muncă;
- g) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- h) să organizeze și să asigure executarea activităților de prevenire și protecție prevăzute de lege și a celor specifice stabilite de conducerea societății.
- i) să organizeze și să execute controlul periodic și/sau inopinat privind modul în care se respectă regulile de securitate și protecție a sănătății lucrătorilor și să aplice măsurile de stimulare sau sancționare adecvate;
- j) să interzică orice fel de activitate lucrătoare în cadrul societății, personalului care nu a executat instructajul general și specific privind regulile de securitate și protecție a sănătății lucrătorilor.

Art. 6 Obligațiile angajaților

(1) La începerea activității, fiecare salariat va prezenta „Fișa de aptitudine” (de la Medicina Muncii) pentru a face dovada că este apt de munca în postul respectiv.

(2) Orice nou angajat va primi instructajul general de protecția muncii și P.S.I. din partea inspectorului de protecția muncii, ulterior pe cel specific locului de muncă pe care îl ocupă, efectuat de seful direct al noului angajat.

(3) Instruirea se realizează obligatoriu și în cazul în care angajatul schimbă locul sau caracterul muncii precum și atunci când acesta își reia activitatea după o întrerupere mai mare de 60 de zile. În aceste cazuri, instruirea se face înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Pentru examinarea medicală periodică a angajaților societatea va suporta costurile.

(5) Refuzul angajatului de a se supune examinării medicale reprezintă abatere disciplinară.

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

(7) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (6), lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să comunice imediat conducerii societății sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă de urgență la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a conducerii societății accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane aflate în apropierea sa;

- e) să coopereze cu conducerea societății și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor și pentru a asigura condițiile necesare pentru ca mediul de muncă și condițiile de lucru să fie sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari numai în prezenta unei persoane desemnate de directorul general.
- h) să participe cu regularitate la instructajul periodic executat de persoanele abilitate. Absența din motive imputabile angajatului de la instructaj constituie abatere disciplinară. În cazul în care, dintr-un motiv obiectiv, nu a participat la instructaj, angajatul este obligat să sesizeze conducerea societății sau persoanele abilitate să efectueze instructajul.

Art.7 Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

- (1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către conducerea societății, prin serviciul intern de prevenire și protecție;
- (2) Activitățile concrete privind prevenirea și protecția personalului desfășurate de către serviciul intern vor fi stabilite separat și se vor găsi la serviciul specializat al societății.

Protecția maternității la locul de muncă

Art. 8 Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, societatea va lua măsuri la locul de muncă privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 9 Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri, trebuie să informeze în scris societatea asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris conducerea societății asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita conducerii societății, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța conducerea societății, în scris, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 10 Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste

starea, care va fi prezentat, în copie, conducerii societății, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris conducerea societății despre starea lor, aceasta este exonerată de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 11 Obligațiile societății în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Conducerea societății este obligată să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în societate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Societatea este obligată ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Societatea va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care societatea a fost anunțată în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 12 Alte obligații ale societății

Conducerii societății îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, societatea va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art. 13 Obligația conducerii societății de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, societatea trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform

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

(2) În cazul în care societatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.
- c) angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 14 Dispensa pentru consultații prenatale

Societatea are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 15 Informări privind protecția maternității la locurile de muncă.

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza, semestrial, informări privind prevederile OUG 96/2003 pentru protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Salariata gravida, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Dispozițiile de [concediere](#) menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar. Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului, precum si inspectorului teritorial de munca. Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

CAPITOLUL III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 16 Egalitatea de tratament

(1) În cadrul relațiilor de muncă din cadrul societății funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În cadrul societății este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 17 Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Societatea este obligată să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 18 Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către conducerea societății sau împotriva ei, dacă aceasta este direct implicată, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din societate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(5.1) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

- (6) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salariale și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de la lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.
- (7) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (8) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (9) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (10) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (11) Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încălcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (12) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă.
- (13) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hartuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hartuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare din Regulamentul Intern.
- (14) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (15) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hartuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (16) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.
- Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția indeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul conducerii societății, prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL VI - Drepturile și obligațiile societății și ale salariaților

Drepturile și obligațiile societății

Art. 19 Drepturile societății

Societatea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a societății;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate sau de grup de unități, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament.

Art. 20 Obligațiile societății

Societatea are următoarele obligații:

- (1) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societății este obligată să ia măsuri pentru:
 - a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
 - b) coordonarea procesului de muncă în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor propuși;
 - c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, de bună calitate și la costuri eficiente;
 - d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
 - e) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al societății;
 - f) încasarea contravalorii serviciilor prestate, de la beneficiari, la termenele prevăzute.
- (2) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - a) crearea unei structuri organizatorice raționale, bazată pe eficiență;
 - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.
- (3) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
 - (4) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății.
 - (5) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă.
 - (6) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
 - (7) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
 - (8) Să înființeze atât registrul electronic de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
 - (9) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
 - (10) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
 - (11) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligată să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
 - (12) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
 - (13) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
 - (14) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa societății, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
 - (15) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
 - (16) Să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex.

Art. 21 Obligațiile personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 22 Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;

- g) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- h) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) protecție în caz de concediere;
- j) negociere colectivă și individuală;
- k) participare la acțiuni colective;
- l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 23 Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) Datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- b) Obligația lor de fidelitate față de societate în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- c) Datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- d) Posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor (această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă).

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

(3) Toți angajații Companiei sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp, orice schimbare privind domiciliul, starea civilă, nașteri sau decese în familie, situația militară, schimbarea actelor de identitate. Informațiile vor fi comunicate, însoțite de copii ale actelor, la Departamentul de Resurse Umane.

CAPITOLUL V - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 24 Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat poate sesiza conducerea societății cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Conducerea societății desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art. 25 Înregistrarea și soluționarea sesizărilor

(1) Sesizarea astfel formulată va fi depusă la registratura societății (secretariat) și va fi soluționată de către compartimentul (persoana împuternicită special), în conformitate cu circuitul actelor în cadrul societății, atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Pe baza numărului de înregistrare eliberat de registratura societății (secretariat), angajatul poate afla unde a fost repartizată cererea lui și persoana responsabilă cu rezolvarea cererii (solicitării, reclamației).

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în registratura societății (Registrul general de intrări ieșiri), acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamația în termen de 15 zile, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 26 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 27 Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul societății

Timpul de muncă

Art. 28 Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția societății și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 29 Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 07.30 și se sfârșește la ora 16.00, vinerea programul începe la ora 7.30 și se sfârșește la ora 13.30. Excepție fac locurile cu foc continuu (dispecerat, uzine de apă).

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Fac excepție de la prevederile aliniatului precedent angajații care lucrează în tură, tură continuă, turnus sau a căror activitate, datorită specificului muncii, nu se poate încadra în programul normal de lucru.

(3) Programul de lucru în ture este comunicat fiecărui salariat de către șeful ierarhic.

Art. 30 Programele individualizate de muncă

(1) În cazuri speciale, cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză conducerea societății are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă. Modul de împărțire a timpului de lucru în astfel de situații se stabilește prin decizie internă.

(2) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată la registratura societății.

(3) În cazuri deosebite, salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Conducerea societății va analiza cererea și o va soluționa în funcție de posibilități.

Art. 31 Comunicarea programului de muncă și a modului de repartizare a acestuia

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților de către șeful ierarhic și sunt afișate la sediul societății.

Art. 32 Durata timpului de lucru în cazul muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează la cererea conducerii societății cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână, cu excepția personalului care lucrează în tură, tură continuă, turnus sau a căror activitate, datorită specificului muncii, nu se poate încadra în programul normal de lucru. Pentru aceștia, durata timpului de lucru poate fi prelungită peste 8 ore / zi și de 48 ore / săptămână.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare de regulă cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către conducerea societății, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(3) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele **60 de zile** după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acesteia, de **maxim 100%** din salariul de bază.

Art. 33 Munca de noapte

(1) Munca efectuată între orele 22.00 și 06.00 este considerată muncă de noapte.

(2) Tinerii care nu au împlinit 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(3) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată;

(4) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art.34 Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații de noapte, a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă, stabilite potrivit dispozițiilor legale, nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore, în care prestează munca de noapte.

(3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă; În cazul în care sănătatea salariatelor menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, societatea este obligată ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.
- d) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 35 Evidența timpului de muncă

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutul.
- (2) Condica de prezență se depune pentru semnare în holul sediului central al societății sau punctelor principale de lucru:
 - la începerea programului de lucru;
 - la terminarea programului de lucru;
- (3) Condica de prezență se ridică:
 - după 30 min. de la începerea programului de lucru;
 - la 30 min. după terminarea programului de lucru;
- (4) Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută în alineatul următor, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea societății.
- (5) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 36 Pauze

- (1) Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, de la ora 11.00 la 11.30 și la câte o pauză de 5 min. la fiecare 2 ore.
- (2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.
- (3) sunt incluse în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 37 Pauzele pentru salariatele care alăptează

- (1) Societatea este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- (3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al societății.

Art. 38 Repausul între două zile de muncă

- (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.
- (3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 39 Repausul săptămânal

- (1) În fiecare săptămână, salariații au dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică, cu excepția personalului care lucrează în tură, tură continuă, turnus sau a căror activitate, datorită specificului muncii, nu se poate încadra în programul normal de lucru.
- (2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, sporul prevăzut pentru orele lucrate în zilele libere va fi de 100 % din salariul de bază negociat.

Art. 40 Situații de excepție

- (1) În situații de excepție, stabilite de conducerea societății prin decizie internă, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ în zilele de după o perioadă de activitate continuă de maxim 14 zile calendaristice, după obținerea acordului expres al sindicatului – al reprezentanților salariaților și a avizului ITM, la acordarea lor în acest mod.
- (2) În cazurile prevăzute mai sus, societatea va acorda salariaților dublul sporului stabilit prin negociere pentru munca suplimentară.
- (3) Același spor se va acorda și în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condițiile prevăzute de art.133(1) din Codul Muncii.

Art.41 Zilele de sărbătoare legală

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către conducerea societății.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - a) 1 și 2 ianuarie
 - b) prima și a doua zi de Paști
 - c) 1 mai
 - d) 1 decembrie
 - e) prima și a doua zi de Crăciun
 - f) prima și a doua zi de Sfânta Maria
 - g) prima și a doua zi de Rusalii
 - h) 2 zile pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale, aprobate prin lege, pentru persoanele aparținând altor religii (culte) decât cele creștine.
- (3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă (dispecerat, uzina de apă).

Art. 42 Excepții legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă

- (1) Salariaților care lucrează în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.
- (2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază în proporție de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 43 Normarea muncii

(1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, societatea va stabili sarcini de serviciu și răspunderi sub formă de norme de muncă. Acestea vor asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenței acestora prin elaborarea lor, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanților salariaților.

(2) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

(3) Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfera de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

(4) Normele de muncă aprobate de conducătorul unității constituie anexă la contractul colectiv de muncă și se fac cunoscute salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare.

Art. 44 Reexaminarea normelor de muncă

(1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de societate, cât și de sindicate. În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(2) Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat.

Zilele libere și concediile

Art. 45 Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) În funcție de vechimea în muncă, salariații au dreptul:

De la 1 la 5 ani - 21 zile lucrătoare

De la 5 la 10 ani - 22 zile lucrătoare

De la 10 la 15 ani - 24 zile lucrătoare

De la 15 la 20 ani - 26 zile lucrătoare

De la 20 la 25 ani - 28 zile lucrătoare

Peste 25 ani - 30 zile lucrătoare

(3) Fac excepție de la prevederile alin. 1:

a) Salariații care au vârsta sub 18 ani au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit de 24 de zile lucrătoare;

b) Salariații nou-angajați, pentru primul an de activitate înscris în cartea de muncă au dreptul la un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.46 Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(3) Locurile de muncă pentru care se acordă concediu suplimentar de 3 zile sunt: programator - ajutor calculator, operator calculator, sudor, canalagiu, laborant

Art.47 Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 48 Efectuarea concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Societatea este obligată să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- (3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.
- (4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art. 49 Modul de acordare a concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.
- (2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

Art. 50 Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu

- (1) Pentru asigurarea bunei funcționări a societății, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de conducerea societății cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- (2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform procedurii și de către persoanele desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.
- (3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (6) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
 - a) salariatul se află în concediu medical;
 - b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
 - e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
 - f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

- h) forță majoră;
- (8) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, apoi în ultima lună a anului pentru anul următor (până la 15 decembrie).
- (9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat.
- (10) Fiecare salariat beneficiază de o primă de vacanță în procent de 100% din salariul mediu pe unitate, stabilită la luna ianuarie a fiecărui an, acordată în raport cu timpul efectiv lucrat.
- (11) Indemnizația de concediu de odihnă și prima de vacanță se plătesc de către societate, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, pentru minim 15 zile lucrătoare de concediu de odihnă.

Art. 51 Rechemarea din concediul de odihnă

- (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale societății, formulată în scris. În cazul rechemării, persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către societate, în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.
- (2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 52 Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 53 Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 54 Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului (5 zile);
- b) căsătoria unui copil (2 zile);
- c) nașterea unui copil (5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură);
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor (3 zile);
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor (1 zi);
- f) donatori de sânge 1 zi;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate (5 zile);
- h) pentru alte evenimente, conducerea societății va analiza fiecare caz în parte și va lua decizia în funcție de situație și de prevederile legale.

Art. 55 Concediile fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe bază de cerere. Durata acestuia se va stabili de comun acord, cu angajatorul, pentru fiecare caz în parte.

Art. 56 Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sperat de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată conducerii societății cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(7) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(8) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte conducerii societății, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(9) Durata concediului pentru formare profesională este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 57 Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 58 Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a

concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 59 Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariața mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

Art. 60 Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care societatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariaatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariaata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 61 Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Salarizarea

Art. 62 Salariul în bani

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 63 Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter conducerea societății are obligația a de lua următoarele măsuri:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;
- b) banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale; (sau dovada cuantumului drepturilor salariale va fi înmănată personal salariatului titular al dreptului de încasare iar numerarul va fi ridicat din contul de card, după caz).

Art. 64 Negocierile salariale

- (1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat, și colective, efectuate cu salariații sau reprezentanții acestora, aleși în condiții de reprezentativitate.
- (2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul societății.

Art. 65 Salariul de bază minim brut garantat în plată

Societatea va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art. 66 Plata salariului

- (1) Salariul se plătește în data de 15 și 30 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- (2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea societății inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.
- (3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului de drept, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.
- (4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul companiei, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 67 Reținerile cu titlu de daune cauzate societății

Reținerile cu titlu de daune cauzate societății pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Alte beneficii

Art. 68 Prime

Consiliul de Administrație și conducerea Companiei poate stabili acordarea unor prime speciale cu ocazia unor sărbători religioase (Paște, Crăciun), sau a altor evenimente.

Art. 69 Beneficii suplimentare

În funcție de poziția managerială ocupată, precum și de loialitatea și fidelitatea angajaților față de Companie, conducerea acesteia poate decide oferirea de beneficii suplimentare. Angajații Companiei beneficiază de abonament gratuit la furnizarea serviciilor de apa-canal.

Art. 70 Decontarea cheltuielilor de delegare

Compania, pe baza de rambursări (decontări), va plăti sau va asigura plata către angajat a cheltuielilor de deplasare în interes de serviciu, cazare, diurna în conformitate cu baremurile legale

sau cele aprobate de către Consiliul de Administrație, cu condiția ca angajatul să facă dovada necesara a cheltuielilor pentru care acesta pretinde rambursarea, conform procedurii de decontare contabila.

Art. 71 Asistență în pregătirea profesională

Compania încurajează și susține dezvoltarea profesională și personală a angajaților săi. In acest sens, Compania poate oferi sprijin în pregătirea profesională suportând cheltuielile cu formarea și dezvoltarea profesională a angajaților săi prin: plăți directe, rambursarea cheltuielilor, acordarea de împrumuturi către angajați, burse etc. In acest caz, contractul individual de munca se completează printr-un act adițional, încheiat de comun acord între angajat și conducerea Companiei și semnat înaintea derulării stagiului. Actul adițional prevede obligația angajatului de a restitui integral suma stabilită în cazul în care părăsește Compania într-un anumit interval de timp.

Organizarea muncii

Art. 72 Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului companiei;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă.

Art. 73 Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - 1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - 2) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - 3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
 - 4) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de acțiune și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

Art.74 Ieșirea salariaților din incinta companiei în timpul programului

(1) Ieșirea din incinta societății, în timpul programului, a salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.

(2) Ieșirile din firmă în interes de serviciu se efectuează astfel:

(a), în afara județului - pe bază de delegație de serviciu semnată de directorul companiei;

(b) în interiorul județului - pe bază de bilet de voie, în cuprinsul căruia vor fi specificate ora plecării, ora sosirii și obiectul deplasării.

(3) Ieșirile din firmă în interes personal se efectuează pe bază de bilet de voie, în cuprinsul căruia vor fi specificate ora plecării și ora sosirii. Durata maximă a unei învoiri este de 6 ore, timpul învoit urmând a fi recuperat conform programului stabilit de șeful direct.

(4) Excepție de la prevederile alineatului (3) fac excepție șefii de compartimente, care vor ieși din firmă după ce vor informa secretariatul despre locul unde pot fi găsiți și despre numărul de telefon la care pot fi contactați, nefiind necesară eliberarea unui bilet de voie.

Art. 75 Accesul în incinta unității

Accesul persoanelor străine în incinta societății se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

Art. 76 Accesul la informații și protecția informațiilor

(1) Salariații societății au acces la informații conform treptei ierarhice pe care se află și a nivelului de confidențialitate a acestora. Accesul la informațiile din interiorul societății se realizează prin adresare directă diferitelor servicii sau conducerii societății. Pentru accesul la informațiile din afara societății, salariații sunt obligați să respecte regulile privind informarea legate de utilizarea internetului, utilizarea e-mail-ului, telefonului fix, telefonului mobil, stabilite de conducerea societății;

(2) Accesul la computere este permis doar personalului Companiei, în măsura în care angajații au fost desemnați pentru aceasta. Nici o persoană străină (înțelegând prin aceasta o persoană neangajată în cadrul Companiei) nu va avea acces la vreun computer al societății.

(3) Angajații vor utiliza doar soft-urile instalate de personalul departamentului IT. Folosirea altor soft-uri constituie abatere disciplinară;

(4) Este strict interzisă dezactivarea sau dezinstalarea programelor antivirus;

(5) Utilizarea internetului este și a poștei electronice (emailului) la locul de muncă este permisă doar pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

(6) Utilizarea telefoanelor mobile proprii este permisă doar în timpul pauzelor;

(7) Este interzisă instalarea și rularea pe calculatoarele societății a programelor informatice care accesează rețele P2P sau de tip Hub.

Art.77 Relațiile personale dintre angajați

Compania permite existența relațiilor personale sau intime dintre salariați. Angajații care au relații personale sau intime nu vor afecta prin aceasta nivelul muncii lor și al celor din jur și se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

Art. 78 Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei societății în scop personal

(1) De regulă, utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor societății nu este permisă. În situații deosebite, aceasta este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. În aceste cazuri societatea poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile efectuate în scopuri personale.

(2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele societății pentru corespondența personală;

(3) Convorbirile telefonice cu tarife speciale sunt interzise.

Art. 79 Fumatul în incinta companiei

Compania promovează un climat de lucru confortabil. În acest sens și în conformitate cu legislația în vigoare, fumatul este interzis la locul de muncă.

Fumatul este interzis în birouri, coridoare, casa scărilor, toalete.

Fumatul este permis în sala de conferințe doar atunci când este prezent un client fumător. Scrumierele trebuie golite și șterse în mod regulat. Angajații nu au voie să fumeze în sala de conferințe, atunci când au o întâlnire internă sau folosesc echipamentul video. Angajații fumători trebuie să se deplaseze pentru a fuma la locurile special amenajate și să stea cât mai puțin, ca respect față de ceilalți colegi, care nu iau o asemenea pauză. Pe timpul iernii vor fi amenajate locuri speciale pentru fumat.

Fumatul este interzis și în mașinile firmei.

Art. 80 Reguli vestimentare

(1) Imaginea fiecăruia reprezintă o importantă regulă pentru imaginea, per ansamblu, a Companiei. Fiecare e parte din echipa încât are responsabilitatea de a respecta anumite reguli. Angajații reprezintă, în plan social, Compania.

(2) Angajații vor purta în timpul orelor de serviciu sau atunci când reprezintă Compania o îmbrăcăminte curată, îngrijită, având în vedere ca din punct de vedere al aspectului exterior să se prezinte cât mai bine. În timpul serviciului, angajații Companiei sunt obligați să poarte îmbrăcăminte curată, corespunzătoare activității lor, să fie îngrijiți, cu părul aranjat, să nu folosească parfumuri stridente, care pot genera disconfort celor din jur.

(3) Personalul care beneficiază de echipament de lucru (protecție) și va prezenta la locul de muncă fără acesta, va fi sancționat cu desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 81 Evenimente aniversare

Evenimentele aniversare, pot fi organizate în cadrul compartimentelor, la sfârșitul programului de lucru, în limitele decenței și cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

CAPITOLUL VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 82 Abaterea disciplinară: definire

(1) Societatea dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.83 Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al companiei sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează (dacă nu se încadrează ca faptă penală);
- d) abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;

- e) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) abuzul în serviciu contra intereselor societății, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al societății sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale companiei;
- g) purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- i) comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
- l) nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- m) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără delegație, bilet de voie, fără aprobarea șefului ierarhic sau fără sarcini de muncă precise;
- n) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă ;
- o) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- p) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- q) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- r) nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea a muncii;
- s) neprezentarea la ședințele de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
- t) utilizarea în scop personal sau ilegal a bunurilor și resurselor societății;
- u) distrugerea cu intenție a bunurilor societății;
- v) neutilizarea echipamentului de lucru pus la dispoziție de societate;
- w) încălcarea prevederilor privind securitatea datelor, a confidențialității sau avantajarea concurenței
- x) faptele prin care un angajat încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, după cum urmează:
 - Faptele de discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
 - Faptele de discriminare indirectă : situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
 - Faptele de hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
 - Faptele de hărțuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea

demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

• **Faptele de hărțuire psihologică: orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;**

(2) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară

(3) Constituie abateri repetate acele abateri pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară (angajatul a mai fost sancționat pentru abateri similare).

Art. 84 Sancțiunile disciplinare

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) mustrare verbala - poate fi aplicată de către șefii direcți ai angajaților persoanelor care au săvârșit pentru prima data, fără intenție, abateri disciplinare de mica importanță;
- b) avertismentul scris - poate fi aplicat de către șefii de birouri/formațiuni de lucru angajaților care anterior au fost sancționați cu mustrare, sau celor ale căror fapte aduc sau ar putea aduce prejudicii materiale Companiei, sau pot dăuna în alt mod bunului mers al acesteia;
- a) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare – se aplică de către directorul general atunci când angajatul în cauză a mai fost sancționat cu avertisment scris dar fapta este de o gravitate ceva mai mare;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile - poate fi aplicată de directorul general angajaților cu antecedente disciplinare, care prin fapte cu un grad ridicat de gravitate, aduc prejudicii materiale și morale însemnate Companiei;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10% (maxim 60 de zile) – poate fi aplicată de directorul general angajaților care, prin faptele săvârșite aduc prejudicii importante Companiei;
- d) reducerea salariului de bază și / sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10% - poate fi aplicată de directorul general, la propunerea șefului direct al angajatului în cauză, pentru abateri apreciate ca fiind grave prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al Companiei ori pentru repetarea sistematică a unor abateri mai ușoare, dintre acelea care, atunci când sunt săvârșite pentru prima dată se sancționează cu mustrare sau avertisment;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă - poate fi aplicată de directorul general, la propunerea șefilor direcți ai angajaților sau în urma constatărilor directe, în conformitate cu prevederile art. 130, alin.1, lit. i, din Codul Muncii, pentru abateri grave sau încălcarea în mod repetat a obligațiilor de munca, inclusiv a normelor de comportare în cadrul Companiei;
- f) încălcarea prevederilor privind securitatea datelor, confidențialitatea sau avantajarea concurenței atrage desfacerea contractului individual de munca cu art. 61 lit. a din Legea nr. 53/2003.
- g) **Se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 10% pe o durată de 3 luni orice faptă de discriminare astfel cum sunt precizate la art. 83, lit x). Săvârșirea repetată a unei astfel de**

fapte în perioada termenului de reabilitare de 1 an, se sancționează cu desfacerea contractului de muncă.

Art. 85 O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 86 Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la concedierea a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Art. 87 Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul societății, este de competența conducătorului acesteia sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 88 Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, societatea este obligată să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către societate.

CAPITOLUL VIII –Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.89 Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile

Nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 90 Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii societății să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

(6) Persoana abilitată va înregistra la Registratură actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 91 Termenul de emiteră a deciziei de sancționare

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 92 Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 93 Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, conducerea societății poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 94 Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 95 Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 96 Reabilitarea disciplinară

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”.

CAPITOLUL VIII - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 97 Generalități

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

(3) Existența posturilor vacante și demararea procesului de recrutare se anunță mai întâi în interiorul Companiei. Posturile vacante vor fi anunțate și în exteriorul Companiei după ce se constată că nici un angajat nu corespunde cerințelor postului respectiv.

Art. 98 Obligațiile conducerii societății anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, conducerea societății are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) cunoștințele profesionale, precum și cerințele psiho-aptitudinale specifice postului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă, după caz.

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) cartea (carnetul) de muncă, iar în lipsa acesteia, o declarație din care să rezulte, că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă (această cerință este valabilă până la 1.01.2009);
- c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- d) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată la acesta, vechimea în muncă, în meserie sau în specialitate;
- e) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- f) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- g) avizul prealabil (dacă e cazul);
- h) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
- i) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de conducerea societății (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, după caz:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
 - fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
 - cel puțin două fotografii;

(5) Conducerea societății poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(7) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prelabile ale societății anterior încheierii contractului individual de muncă și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice conducerii societății să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

(8) Furnizarea unor informații false sau incomplete de către angajat în sprijinul angajării sale dă dreptul Companiei să rezilieze contractul individual de muncă în orice moment, chiar dacă se descoperă după semnarea contractului ca acestea sunt false sau incomplete.

Dacă furnizarea acestor informații false sau incomplete a avut drept consecință producerea de prejudicii Companiei, angajatul datorează daune-interese.

Art. 99 Verificarea prealabilă a aptitudinilor

(1) Conducerea societății efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Efectuarea verificării prelabile se va face numai de către o Comisie de Examinare desemnată în scris de către conducerea societății, din care fac parte obligatoriu, conducătorul societății, 1–2

persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.

(3) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

(4) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului, dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.

(5) În cazul în care se organizează, concursul va consta într-o probă scrisă, o probă orală și, acolo unde se consideră necesar, o probă practică. Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

(6) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

(7) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor conducerea societății nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

Art. 100 Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către conducerea societății că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ care solicită, la debutul lor în profesie, angajarea, conducerea societății va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de maxim 6 luni. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) În cazul muncitorilor necalificați perioada de probă are caracter excepțional, în cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor, conducerea societății nu le-a putut aprecia corespunzător; aceasta va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 5 zile. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(5) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către conducerea societății doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(6) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(8) Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioadă de probă pentru același post este interzisă.

(9) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(10) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(11) Persoanele concediate pentru necorespundere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art. 101 Clauze specifice în contractul individual de muncă

(1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

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

Art. 102 Alte obligații ale societății

Totodată conducerea societății sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească:

- a) structura de personal a societății, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
 - actele necesare angajării;
 - contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;
 - recompense acordate și sancțiuni aplicate.

Conținutul dosarului este strict confidențial, iar accesul la dosar este permis numai persoanelor autorizate (angajat, superior direct, responsabil resurse umane, consiliu de conducere).

Art. 103 Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată la registratură de către salariat / un împuternicit expres al salariatului conducerea societății este obligată să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
 - b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
 - c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;
- (2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art. 104 Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau, în lipsa acestuia, cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 105 Modificarea prin acordul părților

- (1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).
- (2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (3) Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, conducerea societății este obligată să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante.

Art. 106 Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

- (1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.
- (2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.
- (3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite și să obțină în scris acordul salariatului. Decontarea cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.
- (4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția conducerii societății, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.
- (5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.107 Refuzul detașării

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

Art.108 Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detașați

- (1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:
 - a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
 - b) diurna de deplasare al cărei quantum este stabilit prin acte normative.
- (2) Salariații trimiși în detașare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detașarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

Art.109 Responsabilitatea pentru acordarea drepturilor cuvenite salariatului detașat

Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art.110 Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

Conducerea societății poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 111 Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

- (1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către societate.
- (2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

Art. 112 Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului

- (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:
 - a) concediu de maternitate;
 - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - c) carantină;
 - d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
 - f) forță majoră;
 - g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

- h) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de societatea în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
 - i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesională;
 - e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) participarea la grevă;
- (3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să prezinte societății actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către departamentul de resurse umane al societății. Procedurile de transmitere, analizare, decizie asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acesteia sunt stabilite de către seful departamentului resurse umane.
- (4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către societate prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat Registrul general de intrare-ieșire a documentelor..
- (5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către conducerea societății a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art. 113 Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa societății în cazul în care:
1. s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, ori
 2. i-a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară de suspendare a contractului, ori
 3. societatea a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, sau
 4. are loc întreruperea temporară a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 5. are loc detașarea;
- (2) În cazul în care societatea a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situațiile enumerate la alineatul (1), salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.
- (3) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.
- (4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art. 114 Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (de ex. absențe nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art. 115 Perioada maximă a suspendării contractului individual de muncă ca sancțiune disciplinară

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa societății, ca sancțiune disciplinară pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.

Art. 116 Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa societății pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament.

Art.117 Întreruperea temporară a activității societății

(1) În cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu condiția ca încetarea lucrului să nu se fi produs din cauza lor și dacă în tot acest timp au rămas la dispoziția unității.

(2) În cazul în care din motive obiective este necesară reducerea sau întreruperea temporară a activității, pentru maximum 15 zile pe an, cu obligativitatea reluării ei, unitatea, cu acordul sindicatelor, poate acorda concediu fără plată.

(3) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția societății:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de conducerea societății, sau
- b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(4) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de conducerea societății și comunicată salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor.

Art.118 Suspendarea prin acordul părților

(1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor.

Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 119 – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

Art. 120 – Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

se va adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art. 121 – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale

Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 122 – Nulitatea contractului individual de muncă

(1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art. 123 – Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate

Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art. 124 - Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art. 125 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

(1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă

aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(2) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(3) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Concedierea

Art. 126 – Excepții de la imposibilitatea concedierii

(1) În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii, precum și a art.21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 127 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 128 – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 15 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.

Art. 129 – Concedierea salariatului arestat preventiv

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 130 – Concedierea pentru necorespondere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necoresponderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

(4) Concedierea angajatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prelabile.

(5) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(6) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(7) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(8) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză precum și rezultatele celei mai recente evaluări profesionale asupra modului în care performanța salariatului se încadrează în intervalele acceptate de către Companie.

(9) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(10) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe (ex. fisa de evaluare profesionala individuala, fisa de evaluare psiho-aptitudinala etc.).

(11) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(12) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al companiei, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(13) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(14) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(15) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(16) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art. 131 – Concedierea pentru nesolicitarea pensionării în condițiile legii

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului și în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

Art. 132 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art. 133 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele companiei, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află compania și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariul lunar, în afara drepturilor convenite la zi.

Concedierea colectivă

Art. 134 – Procedura în cazul concedierilor colective

În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art. 135 – Reangajarea angajaților concediați colectiv

(1) În cazul în care într-o perioadă de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

(2) Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptățiți în termen de 10 zile de la data comunicării scrise în acest sens a angajatorului, iar în lipsa acestei solicitări, sau a refuzului locului de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 136 – Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art. 137 – Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați la concediere, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 Codul Muncii.

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 138 – Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate

În situația în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, și art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

Art. 139 – Notificarea intenției de concediere colectivă; ordinea prioritară

(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;

- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.
- (3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 140 – Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

Demisia

Art. 141 - Definiere

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

Art. 142 – Data încetării contractului individual prin demisie

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 143 – Demisia fără preaviz

- (1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.
- (2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

CAPITOLUL IX – Evaluarea performanței profesionale a angajaților

Art.144 – Responsabilități

- (1) Evaluarea performanței angajaților este atributul tuturor persoanelor cu funcții de conducere; desfășurarea în bune condiții a procesului de evaluare este responsabilitatea conducerii societății.
- (2) Șeful structurii de resurse umane răspunde în mod direct și nemijlocit de următoarele activități
- organizarea procesului de evaluare;
 - întocmirea schemei de evaluare;
 - de elaborarea și distribuirea formularelor necesare;
 - instruirea evaluatorilor;
 - introducerea fișelor de evaluare în dosarele de personal ale angajaților și centralizarea rezultatelor
- (3) Fiecare angajat este obligat să ofere informațiile solicitate de evaluatori și să ia la cunoștință rezultatul evaluării.

Art. 145 - Cadrul general de desfășurare a evaluării

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților companiei se efectuează pentru stimularea performanței profesionale a angajaților, dezvoltarea și recompensarea corectă a acestora.
- (2) Evaluările se efectuează anual, în luna noiembrie sau ori de câte ori este nevoie (atunci când aduc informații utile în luarea unor decizii de personal);
- (3) Prin evaluarea performanței profesionale se urmărește determinarea gradului de îndeplinire a obiectivelor postului de muncă, al măsurii în care angajatul manifestă comportamente favorizante ale performanței și atitudini conforme cu normele și valorile societății; criteriile de evaluare sunt stabilite de către fiecare șef, pentru întregul personal din subordine;
- (4) Fiecare angajat este evaluat separat de către șeful ierarhic iar rezultatele sunt comparate cu cele obținute de angajații care au aceleași responsabilități și îndeplinesc aceleași atribuțiuni. Pentru determinarea potențialului de dezvoltare, rezultatele evaluării vor fi coroborate cu rezultatele testării psiho-aptitudinale efectuate de o firmă specializată.
- (5) Rezultatul evaluării se concretizează într-unul din calificativele: „foarte bine”, „bine”, „slab” și „necorespunzător”. Obținerea calificativului „foarte bine” permite obținerea de creșteri ale veniturilor salariale ale angajatului, calificativul „bine” determină menținerea nivelului de salarizare iar calificativul „slab” conduce la diminuarea acestuia. Împotriva angajatului care a fost evaluat ca „necorespunzător” se va declanșa procedura de necorespondere profesională.
- (6) Rezultatele evaluării vor fi comunicate fiecărui angajat în parte, ocazie cu care vor fi identificate cauzele performanțelor inferioare și vor fi stabilite obiective pentru perioada următoare, inclusiv direcții de dezvoltare profesională și personală, care vor constitui criterii pentru perioada următoare;
- (7) Formularele completate și semnate de ambele părți, vor fi incluse în dosarul personal al angajatului, cu păstrarea strictă a confidențialității.
- (8) Angajatul este obligat să semneze de luarea la cunoștință a rezultatului evaluării, menționând totodată dacă dorește să-l conteste.
- (9) Contestațiile se înregistrează în registrul unic de intrare-ieșire a documentelor în termen de maximum 7 zile de la luarea la cunoștință a rezultatelor și vor fi soluționate de o comisie numită de conducerea societății, din care vor face parte, obligatoriu, o persoană din compartimentul de resurse umane și șeful ierarhic al persoanei care a efectuat evaluarea. Calificativul acordat de comisia care a soluționat contestația va fi definitiv.

Art. - 146 Structura fișei de evaluare a angajatului

Fișa de evaluare va cuprinde cel puțin următoarele categorii de informații:

- date de identificare a angajatului;
- obiectivele, comportamentele și atitudinile stabilite în urma evaluării anterioare;
- informații despre gradul de îndeplinire al obiectivelor, comportamentul profesional, atitudini și despre potențialul psiho-aptitudinal;
- calificativul acordat;
- obiective profesionale stabilite pentru perioada următoare, precum și obiective de dezvoltare personală și profesională;
- consemnarea, pe scurt, a discuției prin care au fost comunicate rezultatele evaluării și au fost stabilite obiectivele.
- semnătura evaluatorului și persoanei evaluate

Gradul de detaliere și dezvoltare al fiecărei secțiuni a fișei de evaluare depinde de complexitatea postului de muncă încadrat de persoana evaluată.

CAPITOLUL X - Dispoziții finale

Art.147 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către conducerea societății, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.148 Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Conducerea societății are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul societății și a punctelor principale de lucru; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art.149 Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în biroul de resurse umane.

(2) Biroul de resurse umane precum și șefii principalelor puncte de lucru au obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.150 Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa conducerii societății, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Angajator,
Director General Interimar
Cristina BURCIU

Presedinte sindicat
Aurel MURESAN