



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 206 / 14.09. 2023
privind aprobarea Regulamentului Intern al societății
“DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.”

Președintele Consiliului Județean Constanța, Mihai Lupu, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 32416/14.09.2023, în calitate sa de inițiator, având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 32417/14.09.2023 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Adresa societății “Drumuri Județene Constanta S.A.” nr. 36194/13.09.2023, înregistrată la CJC cu nr. 32337/13.09.2023;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022 privind aprobarea reorganizării Regiei Autonome de Drumuri și Poduri Constanta prin transformare în societate pe acțiuni cu asociat unic UAT Județul Constanta, cu denumirea de “DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.”, Hotărârea Consiliului Județean Constanta nr. 68/31.03.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022;
- Nota de fundamentare a societății “Drumuri Județene Constanta S.A.” nr. 36155/13.09.2023;
- Prevederile art.12 pct.12.20 din Actul constitutiv al societății “Drumuri Județene Constanța S.A.”.
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.173 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 182 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art.1 Aprobarea Regulamentului Intern al societății “DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.”, conform Anexei la prezentul proiect de hotărâre.

Art.2 Se delegă Directorul General al societății “DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A. pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului act administrativ.

Art. 3. Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna septembrie 2023 se transmite de Secretarul General al Județului, Comisiei Juridice, Ordine Publică și Situații de Urgență în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

INIȚIATOR – PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA – MIHAI LUPU

Avizează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar

ANEXĂ la Hotărârea de Consiliu
nr. 206/14.09.2023

REGULAMENT INTERN

AVIZAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

APROBAT
Director General
ZAGON GABRIEL-RĂZVAN

SINDICATUL DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA
CALCIU MARIUS

- CUPRINS -

Cap. I - DISPOZIȚII GENERALE.....	pg. 2
Cap. II - ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	pg. 7
Cap. III - RELAȚIILE DE SERVICIU ÎNTRE SALARIAȚI ȘI CONTROLUL ÎN UNITATE.....	pg. 17
Cap. IV - REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	pg. 18
Cap. V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	pg. 20
Cap. VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	pg. 23
Cap. VII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	pg. 41
Cap. VIII - PROTECȚIA METERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....	pg. 42
Cap. IX - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	pg. 43
Cap. X - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	pg. 44
Cap. XI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	pg. 48
Cap. XII - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE.....	pg. 48
Cap. XIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	pg. 54
Cap. XIV - REGLEMENTARI PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	Pg. 55
Cap. XV - DISPOZIȚII FINALE.....	pg. 57

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul Intern (denumit în cele ce urmează „Regulament Intern” sau R.I) este întocmit în concordanță cu legislația în vigoare, a normelor, politicilor și procedurilor interne ale Angajatorului, putând fi modificat, actualizat sau completat, de regulă anual, sau ori de câte ori intervin modificări importante în legislația în vigoare și în activitatea Societății.

Art. 2 Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Societății, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în Societate, reguli referitoare la procedura disciplinării, modalități de aplicare a altor dispoziții legale, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, fiind menite să reglementeze principalele raporturi de muncă, norme de disciplină, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților și sancțiunile ce se pot aplica.

Art. 3 În întregul text al prezentului **Regulament Intern**, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- a) „Angajator” - DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A., fosta R.A.J.D.P. Constanța.
- b) „Conducerea Societății” înseamnă Consiliul de Administrație sau oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre Directorul General sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul General le-a împuternicit/numit în acest sens;
- c) „Conducătorul ierarhic superior/Șef direct” - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- d) „Consimțământ” - al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- e) „Date cu caracter personal” - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de

identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

- f) „Prelucrarea datelor cu caracter personal” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- g) „Operator” înseamnă persoanele fizice sau juridice care stabilesc scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal și care sunt obligați să asigure protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Angajatorul;
- h) „Persoana vizată” înseamnă persoana fizică la care se referă datele cu caracter personal, inclusiv Angajatul;
- i) „Transferul de date cu caracter personal” înseamnă punerea la dispoziție a datelor cu caracter personal unei alte entități sau unui terț;
- j) „Încălcarea securității datelor cu caracter personal” - înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- k) „Destinatar” - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- l) „Discriminare directă” - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(a), pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
- m) „Discriminare indirectă” - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană întemeiat(a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate

sindicala, apartenența la o categorie defavorizată, în afara de cazul în care aceasta prevede, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

- n) „Discriminare bazată pe criteriul de sex” - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;
- o) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
 - ✓ de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - ✓ 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 viață sexuală.
- p) „Discriminare multiplă” - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
- q) „Hărțuire” - constă în orice tip de comportament întemeiat pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- r) „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;
- s) „Hărțuire psihologică” - se înțelege 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;
- t) „Locul de muncă” - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- u) „Programul de muncă” în ture/schimburi reprezintă orice metodă de organizare a muncii în schimburi prin care angajații se succed unii altora la aceleași posturi de lucru, potrivit

programului de munca, inclusiv prin rotație, și care poate fi continuă sau discontinuă, implicând necesitatea ca lucrătorii să muncească la ore diferite pe durata unui anumit număr de zile sau săptămâni;

- v) „Politicele și Procedurile Interne” înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate;
- w) „Salariați”/„Angajați” - persoana fizică ce se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea Angajatorului, în schimbul unei remunerații denumită salariu
- x) „Societatea” – DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A., fosta R.A.J.D.P. Constanta.

Art. 4 Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor angajaților încadrați cu contract individual de muncă în cadrul Societății, indiferent de durata sau tipul contractului individual de muncă încheiat, de atribuțiile ce le revin, de locul de muncă sau de funcția pe care o ocupă precum și celor care lucrează în cadrul Societății pe baza de delegare, detașare sau își desfășoară activitatea sub alte forme de colaborare etc.

Art. 5 Salariații detașați sau delegați sunt obligați să respecte disciplina muncii din Societatea care i-a detașat sau delegat precum și regulile specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării sau delegării.

Art. 6 La întocmirea prezentului Regulament Intern au fost avute în vedere prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare, Statutul societății **DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.**, Contractului Colectiv de Muncă 2023 - 2025 aplicabil și a altor acte normative specifice raporturilor de muncă.

Art. 7 (1) Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toți salariații Societății, de la angajarea în muncă până la încetarea Contractului Individual de Muncă. În materia confidențialității, obligațiile referitoare la acest aspect dăinuie și după încetarea Contractului Individual de Muncă.

(2) Noii salariați vor lua cunoștință conținutul Regulamentului Intern („R.I”) înainte de semnarea Contractului Individual de Muncă. Însușirea prevederilor R.I operează la data semnării Contractului Individual de Muncă și a documentelor conexe.

(3) Prin aplicarea prezentului Regulament Intern, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, respect și corectitudine în cadrul relațiilor interumane de muncă, să-și asigure executarea corectă a atribuțiilor stabilite prin fișa postului, să păstreze confidențialitatea cu privire la datele și informațiile de care au luat cunoștința în timpul executării contractului individual de muncă pe toată durata de valabilitate a acestuia precum și după data încetării Contractului Individual de Muncă, în concordanță cu Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul societății și a reglementărilor legale în vigoare.

(4) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(5) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca cu respectarea si incadrarea in limitele prevazute de legislatia in vigoare.

(6) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(7) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(8) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 8 a) Cunoașterea, însusirea si respectarea **Regulamentului Intern** este obligatorie pentru toate categoriile de angajați din cadrul Societății.

b) In acest sens, la nivelul Angajatorului se instituie următoarele răspunderi:

✓ **Biroul Resurse Umane:** (i) informează, înainte de momentul încadrării în muncă, toate persoanele care urmează să devină salariați în baza Contractului Individual de Muncă despre existența și aplicarea Regulamentului Intern la nivelul Societății și despre obligația însușirii prevederilor acestuia; (ii) informează conducătorii locurilor de munca ori de câte ori Regulamentul este modificat, actualizat sau completat și le comunica modificările, actualizările sau completările operate în cadrul acestuia

✓ **Conducătorii locurilor de munca:** (i) asigură respectarea tuturor prevederilor R.I. precum și respectarea regulilor privind intrarea și ieșirea în spațiile de lucru ale salariaților; (ii) răspund de respectarea programului de lucru de către personalul din subordine, țin evidența zilnică a orelor de munca prestate de fiecare salariat din departamentul lor, cu menționarea orei de începere și celei de sfârșit a programului de lucru, circulația și activitatea oricărui delegați sau vizitatori, respectarea procedurilor, politicilor și deciziilor interne ale Angajatorului; (iii) sesizează Biroul Resurse Umane în cazul constatării nerespectării unei prevederi din prezentul Regulament Intern; (iv) informează salariatii din subordine ori de câte ori Regulamentul Intern este modificat, actualizat sau completat.

Art. 9 Prezentul Regulament Intern poate fi completat cu norme/proceduri/note interne de serviciu, în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare. Condițiile specifice și/sau speciale privind desfășurarea proceselor tehnologice și/sau activităților de producție, auxiliare și administrative sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii și dispoziții interne de serviciu.

Art. 10 Salariații vor lua la cunoștință și își vor însuși prevederile prezentului Regulament Intern pe bază de semnătură și îl vor putea consulta pe site-ul instituției sau la locurile de afișaj unde își desfășoară activitatea (secții, cariere, sediul central – Biroul Resurse Umane).

CAPITOLUL II**ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA
CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

Art. 11 Angajarea fiecărei persoane în cadrul societății precum și obligația de prestare a muncii pentru și sub autoritatea acesteia în schimbul unei remunerații denumită „salariu” se face în baza unui Contract Individual de Muncă, încheiat în conformitate cu dispozițiile **Legii 53/2003 - Codul muncii**, cu completările și modificările ulterioare precum și cu oricare alte acte normative în vigoare.

Art. 12 (1) Contractul Individual de Muncă se încheie în mod obligatoriu în baza consimțământului părților, în limba română, anterior începerii relațiilor de muncă, în două exemplare (cate unul pentru fiecare parte, în vederea înregistrării în REVISAL), în formă scrisă, obligatie formei scrise revenind Angajatorului.

(2) Contractele Individuale de Muncă se încheie pe durată nedeterminată. Acestea pot fi încheiate și pe durată determinată în cazurile, modalitățile, condițiile și limitele prevăzute de Codul Muncii, a Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de Societate și a legislației în vigoare.

(2) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, semnătura electronică, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, dacă este cazul.

(3) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, la întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite, potrivit legii.

(4) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(5) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, după caz. În situația în care desi la încheierea, modificarea sau suspendarea contractului individual de muncă ori în desfasurarea raporturilor de muncă a fost utilizată semnătura electronică, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată și ulterior certificatul de semnătură electronică a expirat nefiind reînnoit, va putea fi utilizată semnătura olografă.

(6) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicita angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le insereze în contract sau, după caz, să le modifice. Totodată, anterior încheierii contractului individual de munca, angajatorul are obligația de informare în vederea luării la cunoștință și însușirii prevederilor Regulamentului Intern al Societății.

(7) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente esențiale:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în locuri de muncă diferite,
- c) Informații despre modalitatea de asigurare și decontare a deplasării în cazul în care salariatul trebuie să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz
- d) sediul sau, după caz, domiciliul Angajatorului;
- e) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- f) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- g) riscurile specifice postului;
- h) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- 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 de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea Contractului Colectiv de Muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă există;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(8) Elementele din informarea prevăzute la **Alin. (7)** trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de munca, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

(9) Orice modificare adusă contractului individual de munca se realizează numai cu acordul părților și impune încheierea unui act adițional la contract, în condițiile impuse prin legislația în vigoare, Contractul Individual de Munca și Contractul Colectiv de Munca.

(10) Modificarea unilaterală este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(11) În conformitate cu legislația română în vigoare, Codul Muncii și Contractul Colectiv de Munca, persoana poate fi angajată în munca numai în baza unui certificat medical (adeverință medicală), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi poate atrage nulitatea Contractului Individual de Munca. De asemenea, avizul medical este necesar și pe durata executării Contractului Individual de munca în conformitate cu legislația română în vigoare, Codul Muncii și Contractul Colectiv de Munca.

Art. 13 Contractul Individual de Munca poate fi modificat, în ceea ce privește durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de munca, salariul, timpul de munca și timpul de odihnă, numai cu acordul părților sau din inițiativa uneia din părți, în condițiile expres prevăzute de legislația în vigoare, Codul Muncii și Contractul Colectiv de Munca.

Art. 14 Locul muncii se poate modifica în mod unilateral de către Angajator, fără consimțământul salariatului în condițiile prevăzute de **Art. 42 și 48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii** și a celor prevăzute în Contractul Colectiv de Munca aplicabil la nivel de Societate prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii.

Art. 15 Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului sau de muncă.

Art. 16 Pe durata delegării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de munca.

Art. 17

a) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

b) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 18 Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de munca, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul

acestui. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

- a) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- b) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- c) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- d) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 19 Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

- a) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- b) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.
- c) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.
- d) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul sau de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 20 Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 21 Delegarea de personal sau deplasarea salariaților în afara localității / țării, în interes de serviciu, se va face pe baza de ordin de delegare/deplasare (model tipizat), după caz, înregistrat la departamentul de resurse umane și aprobat de către conducerea societății. Ordinul de deplasare se ridică de la Biroul de Resurse Umane și se emite în toate situațiile când deplasarea cuprinde cel puțin programul normal de lucru al unei zile și necesită atestarea efectuării deplasării și, eventual, decontarea unor cheltuieli.

Art. 22 Deplasarea în străinătate, în interes de serviciu, a salariaților societății se face cu respectarea următoarelor reguli:

- a) propunerea pentru deplasarea în străinătate a salariaților societății se face de către șeful ierarhic superior;
- b) în termen de 48 de ore de la întoarcerea din delegație, șeful delegației sau, după caz, titularul de avans, va prezenta un raport scris și semnat cu privire la modul de îndeplinire a programului și a mandatului, aprobate pentru deplasarea respectivă, precum și decontul cheltuielilor (în lei și în devize) efectuate cu ocazia acestei deplasări;
- c) în situația neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a acestor obligații, conducerea executivă va lua următoarele măsuri:
 - amânarea sau, după caz, respingerea propunerii de deplasare în străinătate, în interesul serviciului;
 - imputarea, în sarcina șefului de delegație sau, după caz, a titularului de avans spre decontare, a contravalorii cheltuielilor de deplasare efectuate, în situația în care raportul scris și decontul cheltuielilor efectuate nu s-au depus în termen de 48 de ore de la întoarcerea din delegație.

Art. 23

- a) De regulă, încadrarea personalului se face pe baza unui contract individual de muncă pe perioada nedeterminată. În anumite condiții prevăzute de lege precum și în funcție de necesitățile specifice ale Angajatorului, încadrarea personalului se poate face și pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și/sau a unui contract individual de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.
- b) Salariatul încadrat cu contract de muncă pe durată determinată și/sau a unui contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de drepturile salariaților încadrați pe durată nedeterminată și/sau cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege. În acest caz, în contract va fi trecut intervalul orar în care acesta va presta munca.
- c) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.
- d) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare originale, câte un exemplar revenind fiecărei părți. Pe exemplarul Angajatorului, salariatul va consemna în scris că a primit un exemplar în original și va semna.

Art. 24

- a) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute la art. 49 - 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare.
- b) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

- c) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- d) Contractul Individual de Muncă se suspendă de drept în situațiile prevăzute la art. 50 – Codul Muncii în următoarele situații: (i) concediu de maternitate, (ii) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, (iii) carantina, (iv) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel, (v) îndeplinirea unei funcții salarizate în sindicat, (vi) forța majoră, (vii) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de Procedură penală, (viii) la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei iar dacă în termen de 6 (șase) luni de la data expirării acestea nu au fost reînnoite, Contractul Individual de Muncă încetează de drept, (ix) în alte cazuri prevăzute expres de lege.
- e) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.
- f) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale până la o perioadă de maxim 12 luni pe an.
- g) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în situațiile prevăzute de Codul Muncii și Contractul Individual de Muncă după cum urmează: (i) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, (ii) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, (iii) concediu paternal, (iv) concediu pentru formare profesională, (v) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului, (vi) participarea la grevă, (vii) concediu de acomodare.
- h) Contractul Individual de Muncă poate fi suspendat din inițiativa Angajatorului în următoarele situații: (i) în cazul în care Angajatorul 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, (ii) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, (iii) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsură controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea Contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea Contractului de muncă, (iv) pe durata detașării, (v) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru

exercitarea profesiilor, (vi) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată, (vii) în cazurile prevăzute la art. 25, lit. i, alin. (i) și (ii) din prezentul Regulament Intern, dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își revia activitatea avută anterior și i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului, (ix) în cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, Angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a Sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

- i) Drepturile și obligațiile salariaților în cazul întreruperii temporare a activității angajatorului, suspendarea temporară a activității și/sau a reducerii acesteia în starea de asediu sau de urgență și suspendarea prin acordul partilor sunt reglementate și se aplică în conformitate cu art. 53 – 54 din Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă și legislația în vigoare.
- j) Contractul Individual de Muncă poate fi suspendat și prin acordul partilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 25 Contractul individual de muncă poate înceta:

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

Art. 26 Incetarea de drept a Contractului Individual de Muncă și nulitatea acestuia sunt reglementate de art. 56 și art. 57 din Codul Muncii, de Contractul Colectiv de Muncă și legislația în vigoare.

a. Incetarea de drept intervine în următoarele situații: (i) la data decesului salariatului sau în cazul dizolvării Angajatorului, de la data la care s-a încetat existența conform legii; (ii) la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului; (iii) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii; (iv) ca urmare a constatării nulității absolute a Contractului Individual de Muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul partilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă; (v) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare; (vi) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești; (vii) de la data retragerii de către autoritățile

sau organisme competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei; (viii) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția; (ix) la data expirării termenului Contractului Individual de Muncă încheiat pe durată determinată; (x) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

b. Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a Contractului Individual de Muncă atrage nulitatea acestuia. Constatarea nulității Contractului Individual de Muncă produce efecte pentru viitor. Nulitatea Contractului Individual de Muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau 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. Persoana care a prestat munca în temeiul unui Contract Individual de Muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu. Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților. Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art. 27 Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului decizia de încetare a contractului individual de muncă, după împlinirea termenului de preaviz.

- a) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, prin demisie, salariatul are obligația de a acorda angajatorului un preaviz de 20 zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de execuție, și de 45 zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de coordonare și conducere.
- b) Angajatorul este obligat să înregistreze cererea de demisie a salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
- c) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- d) Pe durata derulării termenului de preaviz, contractul individual de muncă continuă să își producă efectele.
- e) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- f) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- g) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 28 Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa Angajatorului. Aceasta poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu țin de persoana salariatului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile. Aceasta poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 29 Este interzisă concedierea salariaților pentru următoarele motive: (i) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală, (ii) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale, (iii) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii, (iv) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei, (v) pe durata în care femeia salariată este gravidă, (vi) pe durata concediului de maternitate, (vii) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, (viii) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, (ix) în cazul organelor de conducere a sindicatelor, pe durata exercitării mandatului într-un organism sindical, exceptând concedierea disciplinară pentru abateri disciplinare grave sau repetate, (x) în cazul membrilor de sindicat pentru motive ce țin de apartenența la sindicat sau activitatea sindicală, (xi) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Art. 30 În cazurile în care se procedează la desfacerea Contractului Individual de Muncă, Angajatorul este obligat, potrivit legii, să acorde un preaviz, durata acestuia va fi de:

- 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție;
- 45 zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;
- 30 zile lucrătoare pentru salariații care sunt încadrați cu grad de handicap, conform prevederilor art. 83 alin 1, lit e din Legea nr. 448 / 2006.

Art. 31 În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze 4 (patru) ore pe zi de la programul societății pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să-i afecteze salariul și celelalte drepturi salariale. Orele absente se pot acorda, la cererea salariatului / Angajatorului și prin cumul.

Art. 32 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) 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 atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 33

- a) Decizia de concediere salariatului pentru motivele prevazute la Art. 32 lit. c) si d) din Regulamentul Intern va fi emisa in termen de 30 de zile calendaristice de la constatarea cauzei concedierii. In situatia prevazuta la Art. 32 lit. d) concedierea salariatului va fi dispusa dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare de la nivelul angajatorului.
- b) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetării disciplinare prealabile, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, Contractului Colectiv de Munca si a legislatiei in vigoare in acest sens.

Art. 34

- a) În cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la **Art. 32, lit. c) si d)** din R.I., precum si in cazul in care contractul individual de munca a încetat de drept in temeiul **Art. 56 alin. (1) lit. e) din Codul Muncii**, angajatorul ii propune salariatului alte locuri de munca vacante in Societate, compatibile cu pregătirea profesionala sau, după caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.
- b) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante, potrivit lit. a), acesta are obligația de a solicita sprijinul A.J.O.F.M. Constanța, in vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale si/sau, după caz, capacitații de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.
- c) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor lit. a), pentru a-si manifesta in scris consimțământul cu privire la noul loc de munca oferit.
- d) In cazul in care salariatul nu își manifesta consimțământul in termenul prevăzut la lit. c), precum si după notificarea cazului către A.J.O.F.M. Constanța, conform lit. b), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 35 Prin concediere colectiva se intelege concedierea intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu tin de persoana salariatului, a unui numar de: (i) cel putin 10 salariati, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati mai mult de 20 de salariati si mai putin de 100 de salariati, (ii) cel putin 10% din salariati, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel putin 100 de salariati, dar mai putin de 300 de salariati, (iii) cel putin 30 de salariati, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel putin 300 de salariati. La stabilirea numarului efectiv de salariati concediati colectiv, potrivit celor de mai sus, sunt luati in calcul si acei salariati carora le-au incetat contractele individuale de munca din initiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fara legatura cu persoana salariatului, cu conditia existentei a cel mai putin 5 concedieri. La aplicarea efectiva a reducerii de personal, in caz de concediere colectiva, vor fi avute in vedere următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului/soției care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupă un post nevizat pentru desființare;
- b) măsura va afecta, pentru posturi similare, mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura va afecta în ultimul rând salariații care mai au cel mult 3 ani până la pensionare.

Art. 36 În cazul în care măsura desfacerii contractului de muncă ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, societatea nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada nelucrată rămasă până la împlinirea termenului, dacă măsura concedierii nu-i este imputabilă.

CAPITOLUL III **RELAȚIILE DE SERVICIU ÎNTRE SALARIAȚI ȘI** **CONTROLUL ÎN UNITATE**

Art. 37

- (1) Relațiile de serviciu între salariați decurg din structura organizatorică de tip ierarhic-piramidal, care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale pe orizontală.
- (2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare (de sus în jos), fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 38 Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind o treaptă ierarhică, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

Art. 39 Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile/sarcinile trasate. Dacă salariatul care primește o dispoziție de la șeful său ierarhic, consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze, în scris, șefului acest lucru.

Art. 40 Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când acesta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă sau să răspundă.

Art. 41 Salariații care, prin natura funcțiilor, vin în contact cu partenerii de afaceri ai Societății sau cu organele de coordonare, de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și un comportament corespunzător, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

Art. 42 Fiecare șef ierarhic este obligat să stabilească atribuții de serviciu pentru subordonații săi și să efectueze în mod sistematic controlul asupra modului în care subalternii își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din Fișa Postului și din dispozițiile primite (scrise sau verbale).

Art. 43 Conducerea Societății, șefii compartimentelor funcționale și operaționale, efectuează controale permanente sau periodice la subunitățile sau compartimentele din subordine. Prin control, se realizează totodată îndrumarea salariaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art. 44 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora atât pe parcursul controlului cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Conducătorii direcți sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL IV **REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Art. 45 Angajatorul trebuie să asigure planificarea, organizarea și mijloacele de prevenire și protecție a activităților din cadrul societății. Organizarea prevenirii și protecției se face de către angajator prin înființarea unui Serviciu Intern de Prevenire și Protecție, în subordinea directă a acestuia, ca structură directă a acestuia care funcționează conform propriului „Regulament intern”. Conform managementului continuității activității, angajatorul poate utiliza, de asemenea, furnizori autorizați externi de sănătate și securitate în muncă și de intervenție în caz de urgență. Angajatorul ia măsurile necesare pentru a asigura protecția securității și sănătății în muncă și de intervenție în caz de urgență. La angajare, prin grija Biroului Resurse Umane și Salarizare, fiecare salariat este obligat să cunoască conținutul prezentului Regulament Intern și Fișa Postului, iar după ce semnează declarația de luare la cunoștință și de acceptare a celor două acte, va primi pentru completat dosarul medical pentru efectuarea controlului medical la angajare.

Art. 46 Angajarea se face numai după efectuarea examenelor medicale, corespunzătoare fiecărei meserii sau corespunzător fiecărui loc de muncă, în parte și după obținerea fișei de aptitudine avizată de către medicul de medicina muncii cu “apt” sau cu “apt condiționat”.

Art. 47 Instruirea introductivă generală se realizează la sediul angajatorului în cadrul compartimentului S.S.M. și P.S.I., se efectuează o instruire de 4 ore pentru securitate și sănătate în muncă și una de 8 ore pentru situații de urgență, iar instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă pentru toți salariații cărora li s-a efectuat instructajul introductiv general și presupune efectuarea a două ședințe de instruire una de 4 ore pentru securitate și sănătate în muncă și una de 8 ore pentru situații de urgență. Instruirea periodică se efectuează lunar câte 2 ore pentru S.U. și 2 ore pentru S.S.M. -pentru tot personalul direct productiv și 2 ore pentru S.U. și 2 ore pentru S.S.M. o dată la 6 luni pentru personalul T.E.S.A.

Art. 48 Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă se păstrează de către conducătorul locului de muncă.

Art. 49 Instruirea periodică pentru personalul muncitor se efectuează lunar pe grupe de meserii și locuri de muncă, de către conducătorii locurilor de muncă, pe baza tematicilor aprobate de

angajator, în perioada 1-7 a fiecărei luni. Instruirea periodică va cuprinde demonstrații practice. Instruirea periodică se efectuează lunar câte 2 ore pentru S.U. și 2 ore pentru S.S.M. - pentru tot personalul direct productiv și 2 ore pentru S.U. și 2 ore pentru S.S.M. o dată la 6 luni pentru personalul T.E.S.A..

Art. 50 Zilnic, înainte de începerea lucrului și ori de câte ori se vor schimba condițiile de muncă, conducătorul direct al locului de muncă, va face o scurtă instruire cu durata de 5-10 minute, cuprinzând recomandări cu privire la măsurile care trebuie respectate, la echipamentul individual de protecție care trebuie utilizat, va reitera obligația de interzicere a consumului băuturilor alcoolice, precum și o scurtă verificare vizuală a echipamentelor de muncă purtate de subordonați.

Art. 51 Salariatul are obligația să se prezinte la locul de muncă echipat cu echipamentul individual de protecție. Conducătorul locului de muncă nu va admite la lucru niciun lucrător fără echipament individual de protecție.

Art. 52 Testarea personalului se face în fiecare an, în cursul lunii decembrie, pentru a cunoaște nivelul de pregătire privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 53 Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cu instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 54 În vederea asigurării securității și sănătății în muncă, lucrătorii societății au următoarele obligații principale (Art. 23 alin.1 -L. 319/2006):

- 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 inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și a securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru,

- h) sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Art. 55 Toți salariații societății care au un motiv întemeiat să considere ca o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are obligația să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea societății și să nu creeze pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent.

Art. 56 Salariații au obligația să participe prompt și responsabil în cazul unor accidente tehnice sau a unor calamități naturale, pentru întâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau altor cazuri de forță majoră, precum și în cazuri care periclitizează sănătatea sau viața unor persoane, fiecare salariat, indiferent de funcția deținută sau postul ocupat are obligația de a participa la executarea oricaror lucrări și luarea măsurilor cerute de nevoile societății.

Art. 57 Fiecare membru al echipei de lucru are obligația de a supraveghea activitatea celorlalți colegi de echipa și de a atrage atenția când se încalca regulile de protecția muncii, iar când încălcarea acestor reguli duce la punerea în pericol a vieții oricărui angajat, să oprească lucrul și să anunțe cel mai apropiat șef.

Art. 58 Trusele medicale de prim ajutor în caz de accident, aflate la toate punctele de lucru ale societății vor fi folosite numai de către persoanele instruite și desemnate pentru acordarea primului ajutor (membrii ai formației FISPA).

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRI ȘI AL ÎNLĂTURĂRI ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 59 În cadrul Societății, relațiile de muncă funcționează pe baza principiului egalității de tratament față de toți salariații și sunt garantate următoarele drepturi :

- *dreptul la muncă;*
- *la liberă alegere a ocupației;*
- *la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;*
- *la protecție împotriva șomajului;*
- *la o remunerație echitabilă și satisfăcătoare.*
- *egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați;*

Art. 60 Drepturile cuprinse la Art. 60 se aplică în ceea ce privește :

- a. *condițiile de încadrare în muncă, condițiile și criteriile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională;*
- b. *încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;*

- c. *stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;*
- d. *stabilirea remunerației;*
- e. *aplicarea măsurilor disciplinare;*
- f. *dreptul la aderare la sindicate și accesul la facilitățile acordate de acesta;*
- g. *orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;*
- h. *dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în societate;*
- i. *alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.*

Art. 61 Conducerea Societății nu poate refuza angajarea unei persoane ce aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Art. 62 Conducerea Societății nu poate condiționa ocuparea unui post, prin anunț sau concurs de către o persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Art. 63 În cadrul Societății este interzisă orice discriminare bazată pe criterii 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.

Art. 64 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 65 Dacă reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Societății prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere la instanța judecătorească competentă.

Art. 66 Descrierea regulilor generale privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărui formă de încălcare a demnității:

1. Societatea promovează, în cadrul relațiilor de muncă, principiul nediscriminării și al egalității de tratament față de toți angajații săi.

2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, 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. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

4. Constituie discriminare indirecta orice prevedere, actiune, criteriu sau practica aparent neutra care are ca efect dezavantajarea unei persoane fata de o alta persoana in baza unuia dintre criteriile prevazute la alin. (1), in afara de cazul in care acea prevedere, actiune, criteriu sau practica se justifica in mod obiectiv, printr-un scop legitim, si daca mijloacele de atingere a acelui scop sunt proportionale, adecvate si necesare.

5. Orice salariat care presteaza o munca, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare, bazandu-se pe tratament de egalitate de sanse intre femei si barbati conform prevederilor legale in vigoare.

6. Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

7. In relatiile de munca din cadrul societatii se interzice cu desavarsire hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca, acest lucru fiind considerat discriminare dupa criteriul de sex.

8. Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

9. Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop: de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata sau de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

10. Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

11. Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

12. Persoana care se considera hartuita va raporta incidentul printr-o plangere in scris care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca si o va inainta spre luare la cunostinta catre Biroul resurse umane. Acesta va inainta cazul catre conducerea Societatii, care va lua masurile necesare pentru oferirea de consiliere si de asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala si va nominaliza o Comisie de Cercetare care va conduce investigatia in mod confidential. In cazul confirmarii actului de hartuire, Angajatorul va aplica masurile disciplinare care se impun.

13. La terminarea cercetării, Biroul resurse umane va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

14. 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.

15. Hartuirea sexuală/morală/fizică la locul de muncă constituie și infracțiune.

16. 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.

17. 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 hartuire.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 67 Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, încheiat la nivel de ramură de activitate sau de grup de unități;
- 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 Regulamentului Intern;
- f) să verifice, atât direct, cât și inclusiv prin intermediul prestatorului serviciilor de securitate și pază, dacă salariații săi au pătruns în perimetrul Societății cu substanțe alcoolice, psihotrope, etnobotanice sau de orice altă natură care pot pune viața salariatului în cauză în pericol, a celorlalți salariați sau, inclusiv, a mediului înconjurător. În acest sens, Angajatorul are dreptul să verifice această situație iar salariații au obligația de a se supune controlului ori de câte ori este efectuat, inclusiv prin sondaj.
- g) orice alte drepturi prevăzute de lege, de Contractul Colectiv De Muncă aplicabil la nivel de Societate, prezentul Regulament Intern sau de orice alte reglementări și/sau proceduri interne ale societății.

Art. 68 În vederea îndeplinirii obligației Angajatorului de a asigura sănătatea și securitatea în munca, integritatea fizică și psihică a angajaților dar și de a lua măsuri privind protecția mediului, acesta își rezervă dreptul de a realiza controlul alcoolemiei prin mijloace specifice (ex.

folosirea alcooltestului) la accesul în cadrul societății și în cadrul punctelor de lucru ori punctelor în care activează angajații dar și înainte de utilizarea mijloacelor de deplasare ale Societății (autoturisme, autovehicule, vehicule, utilaje etc.), în scopul eliminării/diminuării riscului asupra vieții și integrității fizice a salariaților și riscul producerii unor incidente tehnice și tehnologice sau asupra mediului inconjurător sau accidente de orice natură, indus de prezenta unor persoane aflate sub influența alcoolului, cu respectarea legislației în vigoare privind protejarea datelor personale și a legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 69 În vederea protejării drepturilor fundamentale și a intereselor persoanelor vizate (salariații), Angajatorul va implementa și va avea în vedere următoarele garanții: efectuarea unei evaluări de impact asupra protecției datelor, prin care se vor analiza riscurile aferente acestei prelucrări și se vor implementa măsurile generale, tehnice și organizatorice necesare pentru eliminarea sau limitarea riscurilor la care sunt sau pot fi supuse drepturile și libertățile persoanelor vizate (salariații)

Art. 70 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

a) să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament Intern și prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, precum și dispozițiile legale aplicabile în domeniu;

b) să informeze Sindicatele cu privire la condițiile și drepturile salariaților ce vor fi detașați;

c) să nu angajeze salariați permanenți, temporar sau cu program parțial în perioada declanșării sau desfășurării conflictelor colective de muncă, pe locurile de muncă ale salariaților aflați în conflict;

d) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul Colectiv de Muncă aplicabil și din Contractele Individuale de Muncă;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să țină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) să respecte și să aducă la îndeplinire obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă, precum și în Contractele Individuale de Muncă;

j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

l) să comunice salariaților, sub semnatura de primire, actele emise în baza sau în legătură cu raporturile de muncă, a căror comunicare către salariat este obligatorie conform legii. În cazul în care salariatul refuză să semneze pentru primirea actului comunicat, Biroul de Resurse

Umane va nominaliza 2 (doi) martori care sa ateste acest fapt si vor consemna acest lucru într-un proces verbal. Documentul care trebuia comunicat salariatului va fi trimis prin executor judecatoresc la domiciliul acestuia.

m) orice alte obligatii prevazute de lege, de Contractul Colectiv De Munca aplicabil de prezentul Regulament Intern, sau de orice alte reglementari si/sau proceduri interne ale societatii.

Art. 71 Principiile sistemului de salarizare

Sistemul de salarizare respecta urmatoarele principii:

- a) Principiul legalitatii, in sensul ca drepturile de natura salariala se stabilesc prin norme juridice de forta legii, cu incadrarea in limitele minime si maxime prevazute de legea privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- b) Principiul nediscriminarii, in sensul eliminarii oricaror forme de discriminare si instituirea unui tratament egal de sanse;
- c) Principiul egalitatii, prin asigurarea de salarii de baza egale pentru munca cu valoare egala;
- d) Principiul importantei sociale a muncii, in sensul ca salarizarea personalului din cadrul institutiei se realizeaza in raport cu responsabilitatea, complexitatea, riscurile activitatii;
- e) Principiul stimulării personalului, in contextul recunoasterii si recompensarii performantelor obtinute, pe baza criteriilor stabilite potrivit legii si reglementelor proprii;
- f) Principiul ierarhizarii, pe verticala, cat si pe orizontala, in cadrul aceluiasi domeniu, in functie de complexitatea si importanta activitatilor desfasurate.
- g) Principiul transparentei mecanismului de stabilire a drepturilor salariale;
- h) Principiul sustenabilitatii financiare, in sensul stabilirii nivelului de salarizare pentru personalul bugetar, astfel incat sa se asigure respectarea plafoanelor de cheltuieli de personale bugetului institutiei;

Plata salariului lunar se face chenzinal, la datele de 13 si 28 ale lunii. Dacă zilele de 13 si 28 ale lunii, cad într-o zi de luni sau joi, achitarea se va face astfel :

- pentru ziua de luni, în ziua de vineri din săptămâna precedentă;
- pentru ziua de joi, în ziua următoare de vineri.

Art. 72 Formarea Profesionala

Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin formele prevazute de lege. Neparticiparea salariatului la cursurile de formare profesionala organizate de Angajator este considerata abatere disciplinara.

Angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala, in conditiile legii, conform planului anual de pregatire profesionala.

Modalitatea concreta de formare profesionala individualizata, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala a salariatului de care beneficiaza aceasta, fac obiectul unor acte aditionale la

contractele individuale de munca, încheiate pe o perioadă maximă de până la 5 ani, în funcție de durata contractului individual de munca și de rezoluția conducerii.

Art. 73 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la negociere colectivă și individuală
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a demisiona;
- o) dreptul la sesizări/reclamații adresate sefului direct sau conducerii societății, cu respectarea procedurilor instituite prin Contractul Colectiv de munca și a Regulamentului Intern în acest sens, în situațiile în care drepturile sale îi sunt încălcate, cu condiția dovedirii acestor încălcări.
- p) dreptul la egalitate de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca în orice fel;
- q) orice alte drepturi prevăzute de lege, de Contractul Colectiv De Munca Aplicabil, de prezentul Regulament Intern, sau de orice alte reglementări și/sau proceduri interne ale Societății.

Art. 74 Salariații Societății au **obligatii** principale, indiferent de funcția ocupată de a respecta ordinea și disciplina la locul de munca, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de munca sau deciziei de numire în funcție, de menținere a curăteniei la locul de munca, de colectare selectivă a deșeurilor, de respectare a regulilor de acces și parcurs în cadrul Societății indiferent de locul de munca în care activează și dispozițiile organelor de conducere, a fișei postului și a prezentului Regulament Intern, după cum urmează:

1. Obligatii cu caracter general:

- a) Fiecare angajat trebuie să fie punctual și să respecte programul zilnic de munca și să îl folosească integral doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu;
- b) Fiecare angajat trebuie să își înceapă activitatea în condiții optime, în stare aptă de munca pentru a-și îndeplini în siguranță și cu maximă responsabilitate atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, fără a pune în pericol siguranța celorlalți angajați.

- c) Fiecare angajat trebuie sa respecte fisa postului si sa realizeze la un nivel maxim de responsabilitate si competenta indatoririle de serviciu ce ii revin, respectiv norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini toate atributiile si sarcinile de serviciu ce ii revin in baza fisei postului, prezentului Regulament intern, contractului colectiv de munca aplicabil, precum si in baza altor dispozitii de serviciu emise de catre seful ierarhic superior si/sau conducerea Societatii;
- d) Fiecare angajat are obligatia de a respecta dreptul Angajatorului sa ceara cresterea calificarii profesionale a unui salariat si sa recomande frecventarea si absolvirea unei forme de pregatire si perfectionare profesionala;
- e) Angajatul este obligat sa poarte in bune conditii, de igiena si cu maxima responsabilitate semnele distinctive stabilite de conducerea societatii (uniforma completa, echipament de protectie, incaltaminte adecvata – dupa caz - si in conformitate cu cerintele societatii, etc.)
- f) Sa nu paraseasca locul de munca fără a înștiința superiorul ierarhic, sa anunte de indata superiorul ierarhic in caz de neprezentare a acestuia si sa continue activitatea pana la primirea de noi dispozitii din partea superiorilor.
- g) Fiecare angajat are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- h) Fiecare angajat are obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in societate; angajatul este obligat sa foloseasca echipamentul individual de protectie si dispozitivele de siguranta in conformitate cu regulamentele/procedurile interne stabilite in acest domeniu;
- i) Fiecare angajat are obligatia de confidentialitate, conform dispozitiilor legale in vigoare, a Contractului Colectiv de Munca, a prezentului Regulament Intern si a tuturor normelor, procedurilor si politicilor Angajatorului;
- j) Fiecare angajat are obligatia de a pastra in bune conditii, conform prescriptiilor tehnice, utilajele, echipamentele, sculele, precum si orice alte bunuri ale societatii aflate in folosinta sa si sa impiedice sustragerea acestor bunuri din patrimoniul societatii;
- k) Fiecare angajat are obligatia de a pastra curatenia si ordinea la locul de munca si de a colecta selectiv deseurile produse in timpul desfasurarii activitatii;
- l) Fiecare angajat are obligatia de a participa la toate actiunile organizate de societate in domeniul securitatii si sanatatii in munca, protectiei mediului si a prevenirii si stingerii incendiilor;
- m) Fiecare angajat are obligatia de a contribui, prin activitatea si tinuta sa, la cresterea si consolidarea prestigiului societatii, participand, atunci cand necesitatile de moment o cer, la realizarea tuturor actiunilor menite sa asigure continuitatea sau finalitatea activitatii societatii;
- n) Fiecare angajat are obligatia de a avea un comportament corect si decent in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu superiorii sau persoanele aflate in subordine, cat si cu ceilalti colegi de serviciu sau orice cu alte persoane cu care intra in contact direct sau indirect;
- o) Fiecare angajat are obligatia de a respecta, in cazul demisiei, termenul de preaviz stabilit prin lege, Contractul Colectiv de Munca si Contractul Individual de Munca nerespectarea acestuia si a programului de lucru in aceasta perioada constituie abatere disciplinara grava;

- p) Fiecare angajat are obligatia de a se supune tuturor examenelor medicale solicitate de catre societate, in conditiile legii, ale prevederilor Contractului Colectiv De Munca aplicabil, ale prezentului Regulament si ale oricaror alte norme/proceduri/politici ale Societatii, refuzul angajatului de a se supune examenarilor medicale constituind abatere disciplinara grava;
- q) Fiecare angajat are obligatia de a folosi materiile prime, materialele, energia si combustibilul, sculele si dispozitivele, precum si orice alte bunuri, aflate in proprietatea sau folosinta societatii, numai in scopuri de productie in interesul societatii;
- r) Fiecare angajat are obligatia de a nu lasa fara supraveghere, in timpul programului de lucru, masinile, instalatiile, echipamentele etc. aflate in functiune, iar in situatia muncii in schimburi, sa nu paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului (sosirea schimbului); in caz de neprezentare a persoanei care trebuie sa efectueze schimbul, angajatul in cauza este obligat sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile necesare;
- s) Fiecare angajat are obligatia de a nu se prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice/psihotropice sau a drogurilor respectand dreptul Angajatorului de a demara orice actiune, in orice fel, de a depista aceste persoane. Nerespectarea acestei clauze sau refuzul persoanelor de a se supune testarilor specifice efectuate de Angajator constituie abatere disciplinara grava iar Angajatorul are inclusiv dreptul de a sesiza autoritatile competente in acest sens;
- t) obligatia de a detine toate avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei;

2. In domeniul procedurilor de lucru:

- a) Obligatia sa cunoasca regulamentele, politicile si procedurile interne ale societatii/departamentului in care lucreaza, precum si normele si deciziile dispuse de catre Angajator si superior ierarhic, sa le respecte cu buna credinta.
- b) Sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern, in Contractul Colectiv De Munca aplicabil, precum si in Contractul Individual De Munca.
- c) Fiecare angajat are obligatia sa cunoasca dispozitiile legale, normele si instructiunile specifice privind activitatea pe care o desfasoara;

3. In domeniul disciplinei muncii:

- a) Angajatii au obligatia sa respecte disciplina muncii in societate si sa contribuie activ la mentinerea disciplinii, ordinii si a bunei intelegeri in Societate.
- b) Angajatii au obligatia sa respecte normele de conduita profesionala in serviciu, respectiv sa aiba un comportament si limbaj decent si civilizat, atat in cadrul relatiilor de serviciu cu superiorii, angajatii societatii precum si cu colaboratorii acesteia.
- c) Sa informeze de indata superiorul ierarhic si departamentul de resurse umane cu privire la incidentele sau evenimentele la care participa direct sau indirect, care sunt interzise in cadrul societatii si care pot pune in pericol buna desfasurare a activitatii dar si integritatea/ siguranta clientilor si a angajatilor;

- d) Sa respecte munca si atributiile de serviciu a celorlalti angajati si sa nu ia in deradere munca si/sau realizarile celorlalti angajati;
- e) Sa nu îngreuneze in niciun un fel indeplinirea obligatiilor de serviciu a celorlalti angajati/colaboratori ai societatii;
- f) Sa nu initieze, sa nu organizeze si sa nu participe in incinta Societatii la actiuni contestatare desfasurate fara respectarea prevederilor reglementarilor legale in vigoare.
- g) Sa anunte de indata, prin orice mijloc, pe seful ierarhic cu privire la imposibilitatea prezentarii la locul de munca (boala, cazuri fortuite etc.).

4. Referitor la accesul la si de la locul de munca:

- a) Angajatii trebuie sa respecte regulile de acces in perimetrul Angajatorului, doar pe la intrarea/iesirea destinata angajatilor, potrivit programului zilnic de munca;

5. In domeniul administrarii bunurilor Societatii:

- a) sa apere prin orice mijloc, alaturi de Angajator, valorile patrimoniale ale Societatii si sa nu instraineze bunuri de orice natura apartinand societatii sau detinute de aceasta, cu orice titlu.
- b) sa suporte contravaloarea pagubelor produse Societatii din vina lui, in conditiile legii;
- c) sa respecte consumurile normate de materii prime, materiale, combustibili si energie, sa evite risipa, sa inlature orice neglijenta in folosirea, pastrarea si administrarea bunurilor Societatii.

6. In domeniul securitatii si protectiei muncii:

- a) sa respecte normele de protectie a muncii, a mediului, de prevenire si stingere a incendiilor pentru a evita incidentele si situatiile care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala sau sanatatea clientilor si angajatilor/colaboratorilor, precum si bunurile Societatii.
- b) sa foloseasca si sa intretina masinile, echipamentele, utilajele, instalatiile si dotarile apartinand societatii, conform instructiunilor de exploatare, in conditii de maxima siguranta si eficienta si sa nu le deterioreze, din neglijenta sau in mod voit.
- c) in timpul programului de munca sa nu lase fara supraveghere masinile si echipamentele aflate in functiune, mijloacele de transport, bunurile societatii pe care le are in exploatare sau gestiune.
- d) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca si sa actioneze pentru diminuarea efectelor negative si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului.
- e) sa semnaleze in cel mai scurt timp posibil situatiile de incendiu, inundatie sau orice situatie in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

f) in situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a activitatii Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

g) sa pastreze si sa mentina curatenia la locul de munca si in toate spatiile in care are acces;

h) sa se prezinte imediat, la solicitare, si sa intervina responsabil, pentru prevenirea avariilor, deranjamentelor in instalatii, pentru inlaturarea unor situatii de forta majora sau a altor cerinte urgente.

i) sa se prezinte obligatoriu, ori de cate ori i se solicita de catre Compartimentul S.S.M., la controlul medical de medicina muncii, in conditiile impuse de lege.

7. In cazul situatiilor pandemice declarate la nivel national;

a) Toti salariatii societatii vor respecta si se vor conforma masurilor de siguranta, preventie, control impotriva imbolnavirilor provocate in situatiile pandemice declarate la nivel national. In acest sens, acestia vor lua la cunostinta de toate deciziile/hotararile/notele si procedurile interne dispuse de catre conducerea Societatii privind igiena, siguranta, preventia, conduita impusa in aceasta situatie pentru evitarea imbolnavirii/infectarii.

b) Toate aceste masuri pentru limitarea posibilitatilor imbolnaviri vor fi transmise si vor face obiectul incunostintarii salariatilor prin toate mijloacele de informare, nerespectarea acestora urmand a fi considerata abatere disciplinara grava si sanctionata potrivit Regulamentului intern.

8. In domeniul pastrarii confidentialitatii datelor:

a) obligatia de a respecta secretul de serviciu,

b) obligatia de a pastra confidentialitatea datelor si informatiilor de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca (inclusiv a salariului, etc).

c) sa fie loial fata de Angajator in executarea atributiilor de serviciu.

d) sa nu sustraga, copieze, multiplice documente si/sau date despre societate fara acordul scris al conducerii Societatii;

e) sa nu foloseasca in beneficiu propriu sau in beneficiul unui tert date si informatii despre Societate.

f) sa nu execute in Societate lucrari in interes personal, fara aprobarea conducerii societatii.

g) sa nu sustraga sau sa favorizeze sustragerea de bunuri apartinand Societatii, salariatilor, colaboratorilor, clientilor Societatii etc.

h) sa nu faca declaratii publice in mass media fara aprobarea in scris a conducerii Societatii.

i) sa nu dezvaluie niciun fel de informatii legate de practicile secrete de afaceri ale Societatii, secrete comerciale, liste de clienti ai Societatii etc., niciunei persoane sau entitati, pentru niciun motiv sau scop, oricare ar fi acesta, cu exceptia cazurilor in care acest lucru este

impus prin lege sau prin alte acte normative. Toate înregistrările, documentele și alte asemenea, realizate de salariați sau la care aceștia au acces, în cursul relațiilor de serviciu, rămân proprietatea unică a Societății, niciun salariat neavând nici un drept asupra lor. Fiecare salariat va ține strict confidențiale informațiile conținute în aceste documente și orice informații privind proprietatea sau care au un caracter secret ori confidențial, dobândite în cursul relațiilor de serviciu și nu va folosi aceste informații în nici un fel în care ar putea fi în detrimentul Societății.

9. În domeniul administrării datelor:

- a) în maximum 5 zile lucrătoare să comunice și să prezinte Biroului de Resurse Umane, următoarele schimbări intervenite în datele personale:
 - i. domiciliul sau adresa de corespondență, inclusiv adresa de e-mail pe care dorește să primească comunicările de la Societate;
 - ii. documentul de identitate;
 - iii. alte date cu caracter personal etc.
- b) să solicite, în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, aprobarea conducerii Societății pentru plecarea în concediu (de odihnă, fără salariu etc.).
- c) la încetarea raporturilor de muncă, foștii salariați sunt obligați să predea bunurile primite de Societate pe inventar, în bune condiții, prin nota de lichidare, și să achite eventualele debite față de Societate.

10. Declararea intereselor personale

- a) Angajatul în funcție publică/contractuală este obligat să identifice și să declare interesele personale relevante.
- b) Persoanele prevăzute mai sus care nu exercită alte funcții sau nu desfășoară alte activități decât cele legate de exercitarea mandatului sau funcției deținute depun o declarație în acest sens. Responsabilitatea pentru depunerea în termen a declarației precum și pentru veridicitatea și deplinătatea informației, o poartă persoana care depune declarația.
- c) Cerința privind declararea intereselor personale se include în toate procedurile sau contractele care reglementează angajarea, alegerea sau numirea în funcția publică.
- d) Depunerea declarației de interese personale nu scuteste persoana de obligația depunerii altor declarații potrivit legii.
- e) Declarația de interese personale se depune în termen de 30 de zile de la data de angajare sau numirii în funcție, după caz.
- f) Declarația de interese personale se depune anual până la data de 15 iunie.
- g) Persoanele prevăzute mai sus vor actualiza declarațiile de interese personale ori de câte ori intervin schimbări, în termen de 30 de zile de la data intervenirii acestora. Subiecții declarării intereselor personale sunt obligați să depună o nouă declarație în termen de 30 de zile de la încetarea activității.

h) În cadrul entităților în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese, în conformitate cu prevederile legale, se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform prevederilor legale cuprinse în cadrul Legii nr. 176/2010.

11. În Domeniul asigurării neconcurenței

1) Pe întreaga durată de valabilitate a Contractului Individual De Muncă, cu excepția cazului în care Societatea decide în scris altfel, salariaților le este interzis să întreprindă sau să se angajeze, sub orice formă contractuală, în vreo activitate sau afacere într-o altă societate, în măsura în care aceasta presupune participarea sa activă și efectivă.

2) De asemenea, salariaților le este interzis să se implice, în mod direct sau indirect, în investiții făcute pe teritoriul României sau în zonele geografice unde Societatea își desfășoară activitatea sau are interese economice, care să aibă efecte daunatoare, din punct de vedere financiar sau de orice altă natură, asupra Societății, asupra activității Societății sau asupra perspectivelor Societății, financiare sau de altă natură.

3) Cu excepția cazului în care Societatea decide în scris altfel, pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului individual de muncă, salariaților le este interzis să participe, sub orice formă sau să investească în activități similare sau asemănătoare cu cele desfășurate efectiv de Societate, cu excepția celor desfășurate în cadrul/pentru Societate.

4) Pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului individual de muncă, salariaților le este interzis:

a) să determine, direct sau indirect, partenerii, acționarii, directorii, orice alți angajați ai societății, colaboratorii, agenții sau orice alte persoane care au sau a avut o relație comercială cu Societatea, să înceteze sau să modifice relația acestora cu Societatea,

b) să determine, direct sau indirect, o organizație de orice tip, aflată în concurență directă sau indirectă cu Societatea, să angajeze sau să încerce să angajeze vreuna dintre persoanele prevăzute la lit. a, care au sau au avut o relație de muncă/comercială cu Societatea.

5) Nerespectarea de către salariați a obligațiilor de mai sus, constituie **abatere disciplinară gravă** și antrenează răspunderea disciplinară și patrimonială a celor vinovați, în condițiile prezentului Regulament, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legii.

Art. 75 Obligațiile angajatorului și ale angajatului sunt stipulate și în **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare și în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Societății.

Art. 76 Părțile au dreptul să negocieze condițiile Contractului Individual de Muncă și să ceară despăgubiri materiale când acesta nu este respectat. Timpul de lucru reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiunile sale, conform prevederilor Contractului Individual de Muncă, Fișa Postului, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și/ sau ale legislației în vigoare. În cadrul **Societății** timpul de lucru poate fi organizat astfel: program normal de muncă; program de muncă în ture/schimburi; program de muncă fractionat, flexibil sau individualizat.

Art. 77 Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus.

(3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

(4) Durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pentru o perioadă de referință care în niciun caz să nu fie mai mare de 12 luni, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(6) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămână.

Art. 78 Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp, conform prevederilor **art. 118** din Codul muncii. Programul individualizat de munca poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor **art. 112** și **art. 114** din Codul muncii.

Salariații care își pot îndeplini prin folosirea tehnologiei atribuțiile specifice funcției, meseriei sau ocupației pot beneficia de aplicarea legii care reglementează Telemunca, la îndeplinirea formalităților interne pentru aplicarea acestor reglementări.

În sensul legii, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) telemunca - forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de munca organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;
- b) telesalariat - orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute mai sus la lit. a);
- c) Activitatea de telemunca se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.
- d) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.
- e) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariațului cu normă întreagă, acesta poate efectua munca suplimentară.

f) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

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

h) În mod deosebit, telesalariatul are următoarele obligații:

1) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare;

2) conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

3) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;

4) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

5) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

6) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețelele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

Art. 79 Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

a) Fiecare angajat are obligația de a completa fișa de evidență zilnică cu ora de începere și de terminare a programului de muncă.

b) Pe fișe nu se trece timpul pe care angajatul îl petrece în Societate, după terminarea programului de muncă (ex: timpul petrecut pentru echipare/dezechipare, discuțiile de socializare cu colegii etc).

Art. 80 Orele de începere și terminare ale programului de lucru sunt stabilite după cum urmează:

a) pentru personalul direct productiv: *de luni până vineri 07.00 – 16.00 cu pauză de masă de o oră în intervalul de timp 12.00 – 13.00.*

b) pentru personalul tehnic, economic, de specialitate și administrativ (TESA), precum și pentru personalul secției Mecanizare: *de luni până joi 07.00 – 15.30; vineri de la 07.00 – 13.00.*

Prin decizii ale conducerii societății, în funcție de strategia și obiectivele sale, precum și de specificul activității desfășurate de diferitele departamente, pot fi stabilite și alte ore de

începere și terminare a programului zilnic de lucru. Orice modificare la programul de lucru va fi adus la cunoștința salariatului în cauză, prin orice mijloc, în timp util.

Art. 81 Pentru munca prestată peste programul zilnic de lucru, precum și pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal se acordă timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile sau un spor la salariu, conform prevederilor legale în vigoare.

a) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu de 100% din salariul de bază, corespunzător duratei acesteia.

b) Tinerii în vârstă de până la 18 ani, femeile gravide și salariații cu timp parțial de muncă nu pot presta munca suplimentară.

c) Salariaților care lucrează în zilele de sărbătoare legală li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

d) În cazul în care, din motive justificate, nu se pot acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor de 100% la salariul de bază aferent zilelor de sărbătoare legală.

Art. 82 Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00 – 06.00. Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) Salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) Salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art. 83 Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 84 Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea Contractului Individual de Muncă se poate stabili durata unei perioade de probă, perioadă în care angajatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, iar angajatorul cât și angajatul pot denunța contractul individual de muncă încheiat fără nici un preaviz sau obligație ulterioară.

Art. 85 Durata perioadei de probă, în funcție de tipul Contractului Individual de Muncă sau de calificarea angajatului, poate fi de :

a. Pentru contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată:

a.1. Funcții de execuție (inclusiv muncitori calificați) - max. 90 zile calendaristice;

a.2. Funcții de conducere - 120 zile calendaristice;

a.3. Absolvenții ai instituțiilor de învățământ superior - primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.

a.4. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

b. Pentru contractul individual de muncă pe perioadă determinată:

b.1 În cazul contractul individual de muncă pe perioadă determinată cu durata mai mică de 3 luni, perioada de probă este de 5 zile lucrătoare.

b.2 în cazul contractul individual de muncă pe perioadă determinată cu durata cuprinsă între 3 luni și 6 luni, perioada de probă este de 15 zile lucrătoare.

b.3 În cazul contractul individual de muncă pe perioadă determinată cu durata mai mare de 6 luni pentru funcțiile de execuție – perioada de proba este de 30 zile lucrătoare; iar pentru funcțiile de conducere- perioada de proba este de 45 zile lucrătoare;

Art. 86 Salariații au dreptul la un concediu de odihnă cu o durată de 21-30 zile lucrătoare în raport cu vechimea lor în muncă.

Art. 87 Concediul de odihna se stabilește în raport cu vechimea în munca, astfel:

Ani vechime	Zile Lucratoare
Pana la 5 ani (inclusiv)	21
intre 5 si 10 ani (inclusiv)	25
intre 10 si 15 ani (inclusiv)	26
intre 15 si 20 ani (inclusiv)	27
peste 20 ani	30

Art. 88 (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro" beneficiază, anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene,

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(4) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 89 La stabilirea duratei concediului de odihnă potrivit art.83 se ia în considerare vârsta pe care salariatul a avut-o la data de 1 ianuarie din anul calendaristic respectiv.

Art. 90 Durata concediului de odihnă, care se acordă conform Art. 82, este pentru activitatea desfășurată timp de 1 an calendaristic.

Art. 91 Salariații angajați în timpul anului, indiferent de modul de angajare, beneficiază de un concediu de odihnă proporțional cu perioada/activitatea prestată în anul respectiv. 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. 92 Salariații care au fost în incapacitate temporară de muncă întregul anul calendaristic au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 93 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care, din motive obiective și justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului Individual de Muncă.

Art. 94 Salariatele care au fost în concediu plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani în întregul an calendaristic nu au dreptul la CO pentru această perioadă.

Art. 95 Programarea concediilor de odihnă pentru anul următor, se va face până la data de 15 decembrie a anului în curs.

Art. 96 Modificarea programării CO se poate face când salariatul se află:

- *în concediu medical sau maternitate;*
- *urmează un curs de pregătire profesională în interesul societății;*
- *este în interesul producției prezent la societate cu acordul salariatului;*
- *are recomandare de a urma tratament balnear într-o anumită perioadă a anului, solicită schimbarea datei și interesele o permit, sau când ambii soți lucrează în unitate și sunt programați în luni diferite.*

Art. 97 Cererile privind acordarea concediilor de odihnă vor fi depuse de către salariat, spre aprobare cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua programată.

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate chema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 98 Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare iar cealaltă parte va trebui acordată și efectuată până la sfârșitul anului în curs.

Art. 99 Conducerea societății va asigura condiții pentru ca până la sfârșitul anului toți salariații să efectueze concediul de odihnă pe anul respectiv.

Art. 100 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu de odihnă care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. 1 din ultimele 3 (trei) luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 101 Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

Art. 102 În cazul incapacității temporare de muncă în perioada concediului de odihnă, acesta se prelungește cu perioada concediului medical, plata făcându-se conform legii.

Art. 103 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă doar în cazul încetării Contractului Individual de Muncă.

Art. 104 În cazul în care după ce salariatul a efectuat concediu de odihnă și contractul de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie societății partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate; fac excepție:

- *salariații pensionați;*
- *salariații al căror contract de muncă individual a încetat ca urmare a restrângerii/reorganizării activității sau falimentului unității.*

Art. 105 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

a)	Căsătoria salariatului (o singură dată)	5 zile lucrătoare
b)	Nașterea unui copil (se acordă tatălui)	10 zile lucrătoare + 5 zile dacă a urmat un curs de puericultura
c)	Căsătoria unui copil	2 zile lucrătoare
d)	Decesul soțului / soției, copilului, părinților, socrilor	3 zile lucrătoare
e)	Decesul bunicii, fraților și surorilor	2 zile lucrătoare
f)	La schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate	5 zile lucrătoare
g)	Donatorilor de sânge	conform legii
h)	Ziua de 3 ianuarie.	1 zi lucrătoare

i)	A treia zi de Pasti	1 zi lucrătoare
j)	A treia zi de Crăciun	1 zi lucrătoare
k)	A treia zi de Rusalii	1 zi lucrătoare
l)	1 zi (a treia) pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.	1 zi lucrătoare

Art. 106 Aceste concedii vor fi plătite pe baza actelor doveditoare (certificat de căsătorie, certificat de deces, naștere) cu o indemnizație egală cu salariul de bază brut negociat convenit pe zilele respective.

Art. 107 Absolvenții instituțiilor de învățământ superior precum și celelalte categorii de persoane ce urmează o altă formă de învățământ, vor beneficia o singură dată de concediu fără plată de 30 de zile calendaristice pentru pregătirea și susținerea examenului de diplomă.

Art. 108 Pentru candidații la examenul de admitere în învățământul superior se acordă o singură dată un număr de max. 30 zile calendaristice, concediu fără plată, la cerere, cu prezentarea actelor doveditoare de participare la concurs.

Art. 109 Concediul de studii se va acorda numai în perioada examenelor și a sesiunii de examene.

Art. 110 Se acordă la cererea salariatului o dată pe an max. 30 de zile calendaristice de concediu fără plată pentru vizitarea soțului (soției) detașat în străinătate, în interes de serviciu.

Art. 111 Pentru situații deosebite, altele decât cele precizate la articolele precedente, salariații pot beneficia, cu acordul partilor, de concediu fara plata pana la o perioada de maxim 12 luni pe an.

Art. 112

a) Angajatorul are obligatia acordarii concediului de ingrijitor salariatului in vederea oferirii de catre acesta de ingrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieste in aceeași gospodarie cu salariatul si care are nevoie de ingrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durata de 5 zile lucratoare intr-un an calendaristic, la solicitarea scrisa a salariatului. In sensul celor de mai sus, prin ruda se intelege fiul, fiica, mama, tatal sau sotul/sotia unui salariat

b) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca in situatii neprevazute, determinate de o situatie de urgenta familiala cauzata de boala sau de accident, care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului, in conditiile informarii prealabile a angajatorului si cu recuperarea perioadei absentate pana la acoperirea integrala a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de munca nu poate avea o durata mai mare de 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic. Angajatorul si salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta.

c) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fara plata a carui durata se stabileste prin Contractul Colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

d) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fara plata, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale.

Salariații au dreptul la concedii fara plata peste limitele prevăzute mai sus, in următoarele situații:

(i) îngrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani in perioada indicata de certificatul medical. De acest drept poate beneficia fie mama salariaata, fie tatal salariat, potrivit înțelegerii dintre aceștia;

(ii) tratament medical efectuat in tara sau străinătate, pe durata recomandata de medicul specialist, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporara de munca;

(iii) pentru însoțirea soțului, soției sau unei rude apropiate (copil, părinți, frate, sora) pe timp cat acesta se afla in tratament medical in străinătate, cu avizul Ministerului Sanatatii

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

e) Concediul paternal este concediul acordat tatalui copilului nou – nascut in conditiile prevazute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificarile si completarile ulterioare. Angajatorul are obligatia acordarii concediului paternal la solicitarea scrisa a salariatului iar acordarea acestuia nu este conditionata de perioada de activitate prestata sau de vechimea in munca. Concedierea salariatilor nu poate fi dispuse perioada efectuarii concediului paternal si a concediului de ingrijitor sau pe durata absentarii de la locul de munca.

f) (i) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(ii) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (i) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(iii) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (i) au

obligăția să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 113 Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art. 114 Fac excepție concediile fără plată pentru formare profesională, acordate în condițiile **Art. 155 și Art. 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 115 La cererea întemeiată a salariaților gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 116 Contractul individual de muncă poate înceta, astfel:

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

Art. 117 La încheierea Contractului Individual de Muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură vor fi stabilite obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor în interiorul și în afara societății, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității. Încălcarea a reglementărilor de securitate a informațiilor și datelor va fi cercetată pentru a se stabili:

- *dacă informațiile respective au fost compromise;*
- *dacă persoanele neautorizate care au avut sau ar fi putut avea acces la informațiile secrete de stat prezintă suficientă încredere și loialitate, astfel încât rezultatul compromiterii să nu creeze prejudicii;*
- *măsurile de remediere corective, disciplinare sau juridice care sunt recomandate.*

Art. 118 În cazul săvârșirii de infracțiuni la protecția secretului de stat, a informațiilor și datelor care ar putea aduce grave prejudicii, vor fi sesizate organele competente și vor fi puse la dispoziția acestora datele și materialele necesare probării faptelor.

Art. 119 Salariații care utilizează informații clasificate, date, documente, schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al societății pe toată durata Contractului Individual de Muncă și după încetarea acestuia nu au voie să transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 120 În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea Societății cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în

scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art. 121 Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, cereri sau reclamații individuale care vor fi înregistrate de către Angajator, dar numai în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Art. 122 În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea societății numește o persoană, o comisie sau un consultant extern care are dreptul să verifice, prin orice mijloc, realitatea lor.

Art. 123 În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită, întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii societății. Salariații vor primi un răspuns în termen de maximum 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii sau a reclamației.

Art. 124 Salariații nu pot formula două cereri privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează două sau mai multe cereri/reclamații cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă, după primirea răspunsului, angajatul face o nouă cerere/reclamație cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că angajatul a primit deja un răspuns.

CAPITOLUL VIII

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 125 Societatea va asigura protecția maternității și/sau a securității salariațelor gravide și/sau a mamelor la locurile lor de muncă, conform reglementărilor legale. Salariata gravidă trebuie să anunțe în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și să anexeze un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

Art. 126 În cazul în care salariatele nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 127 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este însărcinată, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 128 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fatului său, are dreptul la reducerea cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 129 Salariată care alăptează la reluarea activității poate solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege și are dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. La cererea mamei, pauzele pentru

alaptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu două ore zilnic.

Art. 130 Angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, atunci când starea de graviditate nu este vizibilă.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 131 Angajații sunt obligați să aibă grija de patrimoniul societății, inclusiv de bunurile predate de societate în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 132 La data încetării contractului individual de munca sau la solicitarea conducerii societății, toate bunurile aflate în posesia angajatului vor fi predate imediat societății, în starea în care acestea au fost primite, cu excepția uzurii normale datorate folosinței.

Art. 133 Angajații au obligația să respecte întocmai instrucțiunile de folosință ale bunurilor ce le-au fost predate de angajator în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 134 La plecarea de la locul de munca angajații au obligația:

- a) să oprească instalațiile de climatizare;
- b) să stingă lumina;
- c) să închidă ferestrele și ușile care dau spre exterior;
- d) să oprească aparatura electronică (calculatoare, imprimante, aparate de radio etc.);
- e) să scoată din priză orice dispozitiv portabil de uz propriu;
- f) să încuie ușile birourilor.

Art. 135

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină și în legătură cu munca lor.
- b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute, care nu puteau fi înlăturate.
- c) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vină și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. În caz contrar se va acționa conform prevederilor legale.

Art. 136

- a) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa sa sesizeze Societatea prin intermediul compartimentului/ serviciului implicat si sa o restituie de indata.
- b) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau este obligat sa suporte contravaloarea lor.

CAPITOLUL X**PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Art. 137 Societatea protejeaza datele cu caracter personal ale tuturor angajatilor sai, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European (denumit in continuare GDPR) care a intrat in vigoare din data de 25 mai 2018 si ale Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 138 Fiecare angajat are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European (denumit in continuare GDPR) si de a proteja datele cu caracter personal atat ale angajatilor societatii cat si ale clientilor/colaboratorilor societatii.

Art. 139 Scopul prelucrării datelor cu caracter personal.

Angajatul intelege ca Angajatorul va prelucra datele sale cu caracter personal, in urmatoarele scopuri:

- a) transferuri interne/promovare in functie;
- b) executarea Contractului Individual de Munca si gestionarea corespunzatoare a dosarelor angajatilor, de exemplu, printre altele, pentru organizarea activitatii, monitorizarea si evaluarea performantei muncii, instruirea, absentele si orele de lucru efectuate, raportarea interna, contabilitatea, plata salariului si a cheltuielilor efectuate, plata impozitelor si a contributiilor;
- c) indrumare privind cariera si pregatirea profesionala;
- d) sanatatea si securitatea la locul de munca, prevenirea si managementul accidentelor la locul de munca, medicina muncii;
- e) posibilitatea incheierii unor asigurari in beneficiul Angajatului sau care acopera riscuri privind activitatea Angajatului;
- f) furnizarea de mijloace pentru colaborare interna si externa si resurse de comunicare (inclusiv comunicare electronica) pentru angajat;
- g) facilitarea si organizarea reprezentarii angajatilor in raport cu Angajatorul;
- h) facilitarea sigurantei si a accesului in Societate, precum si a pazei si sigurantei bunurilor, retelelor si a echipamentelor Societatii, verificarea conformitatii cu conditiile relevante;
- i) indeplinirea obligatiilor legale relevante pentru Societate, in calitate de angajator sau in orice alta calitate, de exemplu, in ceea ce priveste angajarea, securitatea si protectia sociala, dreptul fiscal;

j) scopuri de aparare juridica, pentru constatarea, exercitarea sau apararea unui drept in instanta.

Utilizarea si transferarea datelor

Art. 140 Angajatul ia la cunostinta si isi exprima acordul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal in modalitatile si scopurile indicate la **Art. 140** de mai sus, precum si in alte scopuri compatibile cu acestea. Angajatul ia la cunostinta faptul ca Angajatorul poate utiliza datele cu caracter personal ale Angajatului in cadrul dezvoltarii si executarii managementului de resurse umane si le incorporeaza in bazele sale de date apartinand Biroului resurse umane al Societatii.

Art. 141 Angajatul ia la cunostinta prin prezentul Regulament Intern faptul ca datele sale cu caracter personal pot fi transmise catre si prelucrate de catre toate partile care sunt implicate in mod rezonabil in indeplinirea scopurilor mentionate in **Art. 140** de mai sus, inclusiv autoritatile publice, societatile de asigurari, fonduri de pensii, furnizorii serviciilor de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta, de medicina si medicina muncii, de formare profesionala si consultant sau servicii de resurse umane, de servicii de telefonie si internet, de securitate si paza, de arhivare, de mentenanta IT, de personalul Biroului de Resurse Umane, de conducerea Societatii, precum si de consultantii și consilierii Societatii, toate in contextul si in masura executarii sarcinilor specifice care le sunt atribuite.

Art. 142 Prin luarea la cunostinta a prevederilor prezentului Regulament Intern, Angajatul isi exprima consimtamantul ca datele sale cu caracter personal de identificare sau de contact sa fie transferate in tari din afara Uniunii Europene pentru prelucrare, in scopul executarii contractelor la care Angajatorul este parte si avand in vedere specificul activitatii Societatii si posibilitii colaboratori externi ai acesteia. Angajatorul garanteaza ca astfel de transferuri de date vor face obiectul unor masuri adecvate care sa asigure protectia si confidentialitatea datelor cu caracter personal.

Stocarea datelor cu caracter personal de catre Angajator

Art. 143 Angajatul înțelege ca in virtutea unei reguli generale a Societății, datele sale cu caracter personal vor fi păstrate la sediul angajatorului pentru o perioada cat mai scurta de timp posibil. Aceasta perioada acoperă cel puțin durata Contractului de munca (cu excepția cazului in care legea impune o perioada de stocare mai scurta), precum si durata legala de arhivare a documentelor legale (inclusiv a documentelor de resurse umane si a documentelor contabile).

Art. 144 In plus, datele cu caracter personal se pastreaza numai atata timp cat este necesar pentru atingerea scopurilor descrise in **Art 134**.

Art. 145 Prin luarea la cunostinta a prevederilor prezentului Regulament Intern, Angajatul ia la cunostinta faptul ca in cazul in care datele cu caracter personal ale Angajatului nu mai sunt necesare in scopurile enumerate mai sus, acestea vor fi sterse intr-o maniera care va asigura confidentialitatea acestora.

Modificari ale datelor cu caracter personal ale Angajatului

Art. 146 Angajatul intelege ca in conformitate cu legislatia in vigoare, are dreptul sa acceseze si sa solicite rectificarea in orice moment a datelor sale cu caracter personal aflate in posesia Angajatorului. In acest scop, Angajatul intelege ca are dreptul de a trimite o solicitare scrisa conducerii Societatii si / sau Biroului de Resurse Umane din cadrul acesteia.

Art. 147 In cazul modificarii datelor cu caracter personal ale Angajatului (cum ar fi schimbarea numelui, a nationalitatii, adresa, starea civila, statutul si componenta familiei etc.), acesta se obliga sa informeze Societatea fara intarziere din proprie initiativa si in scris.

Art. 148 Angajatul ramane responsabil pentru orice eventuale consecinte ale omisiunii sale de a notifica Societatea despre modificarea datelor sale cu caracter personal

Art. 149 **Drepturile Angajatului in ceea ce priveste datele cu caracter personal** Angajatul are urmatoarele drepturi in legatura cu colectarea si prelucrarea datelor sale cu caracter personal de catre Societate:

- a) Dreptul de a accesa propriile date cu caracter personal;
- b) Dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal inexacte;
- c) Dreptul la stergerea datelor („dreptul de a fi uitat”);
- d) Dreptul de a aduce modificari propriilor date cu caracter personal;
- e) Dreptul de a restrictiona prelucrarea;
- f) Dreptul la portabilitatea datelor;
- g) Dreptul la opozitie;

Art. 150 Angajatul poate solicita modificari si informatii legate de datele sale cu caracter personal responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal de la nivelul Societatii la adresa sa

Art. 151 **Obligatia de confidentialitate a angajatului privind datele cu caracter personal**

Angajatul se obliga ca pe durata derularii contractului individual de munca, precum si dupa incetarea acestuia din orice cauza, pe termen nelimitat, sa pastreze confidentialitatea tuturor si oricaror date cu caracter personal ale oricarei persoane vizate, la care Angajatul are acces sau de care Angajatul ia la cunostinta in exercitarea si/sau in timpul muncii, incluzand, dar fara a se limita la alti angajati ai Societatii, reprezentantii legali sau conventionali ai Societatii, clienti persoane fizice, reprezentanti sau angajati ai clientilor persoane juridice, colaboratori externi, prestatori de servicii sau furnizori, precum si orice membrii ai familiilor acestora.

Art. 152 Angajatul va face toate demersurile pentru a asigura confidentialitatea si securitatea datelor cu caracter personal, indiferent daca acestea i-au fost comunicate in mod verbal sau in scris si pe orice suport s-ar afla acestea, si se obliga sa predea Angajatorului, la prima solicitare a acestuia, orice suport material capabil de a purta, imprima, inregistra si contine date cu caracter personal, indiferent de modul sau formatul in care datele cu caracter personal au fost imprimate, inserate, inregistrate, arhivate, comprimate sau stocate inclusiv, dar

fara insa a se limita la: documente scrise, tiparite, inregistrate, dischete, casete audio/video, CD-uri, DVD-uri, hard disk-uri etc.

Art. 153 In vederea respectării obligației de confidențialitate asumate prin **Art. 152 și Art. 153**, Angajatul se obliga:

- a) sa prelucreze datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale Angajatorului;
- b) sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca, in regulamentul intern precum si in alte proceduri aduse la cunostinta angajatului prin orice mijloc;
- c) sa nu dezvaluie, divulge sau disemineze in niciun fel date cu caracter personal altor persoane, cu exceptia acelor strict necesare pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- d) sa nu transmita prin orice mijloc sau pe orice suport datele cu caracter personal altor persoane, cu exceptia acelor strict necesare pentru desfasurarea activitatii normale a Societatii si sa nu isi insuseasca sau instraineze datele cu caracter personal si/sau suporturile pe care acestea sunt stocate.

Art. 154 Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 155 Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor, clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 156 Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 157 Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este strict interzisa.

Art. 158 Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi

colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL XI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 159 Se interzice executarea în timpul de muncă sau în incinta unității sau la punctele de lucru organizate de către acesta, a unor lucrări personale cu sau fără materialul societății, fără a avea aprobarea angajatorului.

Art. 160 Cât timp, angajatul se află sub influența Contractului Individual de Muncă, îi este interzisă orice activitate directă sau indirectă în favoarea sa sau a altei persoane fizice sau juridice care să aducă prejudicii materiale sau morale, angajatorului său.

Art. 161 Pe toată perioada Contractul Individual de Muncă toți angajații sunt obligați să apere imaginea societății, să nu transmită date/informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă.

Art. 162 Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru rezolvarea unor servicii de către salariați este interzis să se pretindă sau să se primească de la colegii de muncă, subalternii sau de la persoane străine, avantaje materiale sau de orice natura.

Art. 163 Se interzice lăsarea fără supraveghere a mașinilor sau a instalațiilor tehnice în funcțiune cât și în stare de repaus, dar fără a fi asigurate contra pornirii accidentale sau de către un alt operator.

Art. 164 Se interzice înstrăinarea comenzilor unei mașini sau predarea spre folosință a unei instalații tehnice către alt operator fără dispoziția șefului direct.

Art. 165 Se interzice scoaterea din incinta unității fără documente de ieșire eliberate de cei în drept, a oricăror bunuri materiale ce aparțin acesteia.

CAPITOLUL XII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 166

- a) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai, ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
- b) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual De Munca, Contractul Colectiv de Munca aplicabil, deciziile si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 167

- I. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:
 - A. avertismentul scris;
 - B. reducerea salariului de bază cu 5-10% , pe o durată de 1-3 luni;
 - C. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- II. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

Art. 168

- I. Amenzile disciplinare sunt interzise.
- II. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- III. Sunt interzise și sunt considerate abateri disciplinare grave, fără ca enumerarea lor să fie considerată limitativă, următoarele fapte:

- (1) nerespectarea normelor legale, a prevederilor prezentului Regulament Intern, a prevederilor Contractului Individual De Muncă, a Contractului Colectiv de Muncă, a procedurilor/politicilor/normelor precum și a dispozițiilor/deciziilor primite din partea sefilor ierarhici superiori sau a conducerii societății;
- (2) încălcarea regulilor de acces și de parcurs la locul de muncă;
- (3) nerespectarea repetată (de cel puțin trei ori) a regulilor de igienă personală;
- (4) nerespectarea regulilor de purtare a echipamentului personal de protecție conform instrucțiunilor primite;
- (5) nerespectarea măsurilor de stocare a echipamentelor de protecție folosite;
- (6) încălcarea obligațiilor de serviciu, a prevederilor fișei postului, a regulilor de comportament în societate;
- (7) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența substanțelor stupefiante și psihotrope sau oboseala înaintată;
- (8) este interzis cu desăvârșire consumul și/sau introducerea în societate a următoarelor produse: băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, halucinogene sau cu efecte similare sau a altor substanțe interzise de lege;
- (9) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă liniștea și activitatea altor salariați;
- (10) nerespectarea programului de muncă, întârzierea repetată sau absentarea nemotivată de la locul de muncă;
- (12) hartuirea sexuală în incinta societății;
- (13) parăsirea locului de muncă în timpul programului de muncă, fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului (cu excepția pauzei de masă);

- (14) insubordonarea angajatilor care nu executa sau refuza sa respecte ordine sau instructiuni legitime, referitoare la indeplinirea indatoririlor de serviciu, venite din partea superiorilor ierarhici;
- (15) punerea in pericol, din culpa, a securitatii societatii, salariatilor, colaboratorilor, clientilor societatii sau a sa personala;
- (16) s-a facut vinovat de acte de violenta sau insulte grave la adresa colegilor, colaboratorilor, a conducatorilor ierarhici etc;
- (17) provocarea cu sau fara intentie de pagube materiale societatii;
- (18) nerespectarea politicilor, regulilor, memo-urilor/deciziilor sau procedurilor interne ale societatii etc;
- (19) Distrugerea documentelor postate la avizare/locurile publice;
- (20) Nerespectarea regulilor de siguranta si protectie a muncii;
- (21) Neprezentarea la controlul medical de medicina muncii;
- (22) Refuzul de a citi corespondenta trimisa pe adresa de e-mail de serviciu;
- (23) Nerespectarea confidentialitatii informatiilor referitoare la societate, furnizori, clienti, angajati, colaboratori etc.
- (24) Incalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor cu caracter personal ale angajatilor, clientilor, colaboratorilor, furnizorilor sau orice alt tert cu care Societatea are o relatie de colaborare;
- (25) Darea de declaratii neautorizate in mass-media referitoare la societate, furnizori, angajati, clienti, colaboratori etc sau a unor fapte neadevarate care creeaza prejudicii morale sau materiale etc;
- (26) Solicitarea de gratuitati/cadouri/avantaje din partea clientilor, vizitatorilor, furnizorilor, angajatilor etc;
- (27) Sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri apartinand societatii, angajatilor, clientilor, colaboratorilor societatii etc;
- (28) Introducerea in societate de arme de orice fel /obiecte interzise de lege;
- (29) Introducerea si comercializarea de marfuri in incinta societatii, in nume propriu sau in numele altuia;
- (30) Executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- (31) Scoaterea din societate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii societatii. In cazul in care exista aprobare scrisa, scoaterea bunurilor se face doar prin locurile destinate in acest scop, dupa verificarea efectuata de catre departamentul de securitate, dupa caz;
- (32) instrainarea sau nereturnarea bunurilor date in folosinta, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;

- (33) Folosirea in scopuri personale, copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specifice in dosarele personale ale angajatilor;
- (34) Folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- (35) Prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului, sau in beneficiul oricarei alte persoane fizice sau juridice;
- (36) Efectuarea de mentiuni, stersaturi ori rectificari pe documentele emise de societate, dupa ce acestea au fost deja aprobate;
- (37) Semnarea, fara sa aiba aceasta competenta, sau falsificarea unor acte generatoare de obligati din partea societatii;
- (38) Adoptarea unei atitudini necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul societatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulte, injurii, calomnii, purtare abuziva, vatamare a integritatii corporale sau a sanatatii altor angajati/clienti/colaboratori etc);
- (39) Impiedicarea altui coleg de munca sa-si indeplineasca responsabilitatile de serviciu;
- (40) Incalcarea demnitatii personale a altor angajati, comiterea de actiuni de discriminare prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare;
- (41) Orice act de discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala;
- (42) Dezvaluirea de secrete ale societatii prin care salariatul aduce prejudicii acesteia (acte, note, schite, planuri, informatii privitoare la contracte, clientela, asociati, detalii tehnice si alte secrete privind activitatea desfasurata sau prevazut a fi desfasurata);
- (43) Manifestari de orice natura care ar putea aduce atingeri imaginii Angajatorului;
- (44) Folosirea in scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- (45) Initierea, organizarea sau participarea in incinta societatii la actiuni contestatare, fara respectarea prevederilor reglementarilor legale in vigoare si fara aprobarea prealabila a conducerii societatii;
- (46) Introducerea, raspandirea sau afisarea in perimetrul societatii a unor anunturi, afise, documente etc., fara aprobarea scrisa a conducerii Angajatorului;
- (47) Incalcarea repetata a regulilor de acces in societate sau a celor privind tinuta vestimentara si comportarea fata de clienti sau colaboratori ai societatii;
- (48) Recidivarea privind incalcarea indatoririlor sale de munca;
- (49) Comiterea oricaror alte fapte interzise expres de legile in vigoare;
- (50) inregistrarea, pe orice tip de suport, a conversatiilor purtate cu colegii sau cu superiorii ierarhici.
- (51) Intarzierea sistematica in executarea lucrarilor;

- (52) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului sau în note/norme/decizii interne trasate de seful ierarhic superior sau conducere;
- (53) Neglijența repetată în rezolvarea lucrurilor;
- (54) Lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul, în stare de funcționare, în perioada întreruperii lucrului, pauza de masă, după terminarea programului de lucru.
- (55) Neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire profesională sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional/ instruirilor pe canale interne sau externe.

Art. 169 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 170 Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abaterii disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a RI, a contractului individual de muncă, a ordinelor și a dispozițiilor legale primite de la superiorii ierarhici, Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Pentru derularea cercetării Angajatorul va numi o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

Art. 171

- a) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.
- b) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile legii, fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea acestuia, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- c) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să-și formuleze apărarea și să ofere Comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea probele și motivațiile pe care le considera necesare în susținerea apărării sale, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 172 La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana desemnată, comisia sau consultantul extern, împuterniciți, va întocmi un proces verbal de constatare care trebuie să cuprindă:

- a) indicarea subiectului abaterii disciplinare;

- b) descrierea faptei;
- c) precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul individual de munca ori din decizii ale conducerii societății care au fost încălcate de către salariat;
- d) descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului;
- e) prezentarea condițiilor și a împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- f) prezentarea motivelor pentru care au fost înlăturate apărarea formulată de către salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- g) prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat;
- h) stabilirea gradului de vinovăție a salariatului;
- i) probele administrate și propunerile Comisiei.

Art. 173 În baza propunerii persoanei desemnate, Comisiei de cercetare disciplinară sau consultantului extern, Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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. 174 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, din regulamentul intern, din contractul individual de munca sau din prevederile deciziilor conducerii societății care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 175

- a) Comisia va comunica salariatului decizia de sancționare, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii ei, aceasta urmând să producă efecte de la data comunicării ei.
- b) Decizia se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin executor judecătoresc.
- c) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 176 Următoarele fapte, fără ca enumerarea lor să fie considerată limitativă, vor fi sancționate, după cum urmează:

- a) Încălcarea în orice fel a dispozițiilor legii fiscale referitoare la fiscalizarea tuturor încasărilor și la înmânarea bonurilor fiscale către clienți va fi sancționată cu desfacerea contractului individual de muncă pentru abatere gravă, urmând ca angajații sancționați să răspundă civil pentru repararea întregului prejudiciu adus societății.
- b) Întârzierea mai mult de 5 zile de la programul de muncă în decursul unei luni, va fi sancționată după cum urmează:
 - a. prima abatere: cu avertisment scris;
 - b. a doua abatere: cu reducerea salariului de bază pe o luna cu 5%;
 - c. a treia abatere: cu desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.
- c) Absentarea nemotivată de la serviciu o zi în decursul unei luni va fi sancționată cu reducerea cu 10% a salariului de bază pe o luna;
- d) Absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile în următoarea luna va fi sancționată cu desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă;
- e) Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic, va fi sancționată după cum urmează:
 - 1. prima abatere: cu avertisment scris;
 - 2. a doua abatere: cu reducerea salariului de bază cu 10% pe o luna;
 - 3. a treia abatere: cu desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă;
- f) Nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecție a muncii vor fi sancționate cu reducerea salariului de bază pe o luna cu 10%;
- g) Consumul de băuturi alcoolice în incinta societății va fi sancționat cu desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă;
- h) Prezentarea la programul de lucru a angajaților aflați în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor stupefiante sau psihotrope (droguri) va fi sancționată cu desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă;

Art. 177 Angajarea răspunderii disciplinare a salariaților pentru fapte săvârșite în timpul muncii sau în legătură cu munca desfășurată în societate nu exclude răspunderea materială sau penală a acestora, atunci când s-au produs pagube sau infracțiuni.

CAPITOLUL XIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 178

- 1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- 2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducerea societății să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data ora și locul întrevederii.

- 3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută conform aliniatului precedent, fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii 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 tuturor probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 179

- a) Conducerea societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.
- b) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind obligatoriu :
 - ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - ✓ precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării prealabile;
 - ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - ✓ termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- c) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.
- d) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- e) Decizia de sancționare va putea fi contestată de către salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIV

REGLEMENTARI PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Scopul/Obiectivul Procedurii

Procedura de față are ca scop evaluarea activității profesionale a angajaților în scopul îmbunătățirii performanțelor profesionale ale angajaților, ierarhizării lor în cadrul colectivului de muncă și stabilirii corelației între performanța angajatului, performanța departamentului și performanța companiei.

Obiectivul acestei proceduri îl constituie îmbunătățirea performanțelor atât la nivel individual, cât și organizațional care să ajute la elaborarea unor prognoze și strategii privind politica de personal aplicată la nivelul companiei.

1. Principii generale

Evaluarea performanței profesionale a angajaților se realizează într-un mod echitabil, obiectiv și se bazează pe comportamentul observat și rezultatele reale măsurabile obținute de către un angajat de-a lungul unui an, sau a unei anumite perioade determinate de timp, după caz, respectându-se principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Activitatea profesională a fiecărui salariat se apreciază anual, prin procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, care constă în compararea standardelor de performanță stabilite pentru perioada evaluată cu aptitudinile demonstrate/rezultatele obținute în mod efectiv.

La finalul evaluării se stabilește un calificativ și se întocmește o fișă de evaluare în două exemplare care este semnată de evaluator, superiorul evaluatorului (după caz) și salariat. Un exemplar original rămâne atașat la dosarul de personal, un exemplar rămâne la salariat.

Obiectivul principal al evaluării este stimularea dezvoltării salariaților și are la bază furnizarea unui feedback obiectiv cu privire la cât de bine și cu ce rezultate au fost duse la bun sfârșit sarcinile și responsabilitățile. Feedback-ul vizează inclusiv sprijinul necesar îmbunătățirii activității desfășurate în viitor.

În subsidiar, evaluarea performanțelor este o parte componentă a sistemului de acordare a recompenselor și a adoptării unor decizii administrative, precum instruirea, promovarea sau aplicarea de eventuale măsuri disciplinare.

Criteriile de evaluare a performanțelor fac obiectul negocierilor colective. Acestea se particularizează pe grupe de salariați prin intermediul unor domenii de competențe/rezultat specifice, stabilite de Biroul Resurse Umane în colaborare cu șefii compartimentelor (sau de o Comisie desemnată anterior prin dispoziție scrisă) și aprobate de Directorul General.

Criteriile de evaluare a performanțelor sunt menționate în contractul individual de muncă și sunt aduse la cunoștință salariaților în conformitate cu prevederile legale referitoare la încheierea, modificarea și executarea contractului individual de muncă.

Evaluarea performanțelor se efectuează de către conducătorii compartimentelor, pentru toți salariații din subordine, în decursul primului trimestru al anului în curs, pentru anul precedent.

Se evalueaza performantele salariatilor care au desfasurat activitate cel putin 3 luni in acelasi loc de munca.

Salariatii cu dubla subordonare sau cei carora li s-a schimbat locul de munca in cursul perioadei evaluate vor fi evaluati pentru ambele (toate) atributiile/locurile de munca respective, in conditiile alin. (2).

Modalitatea de organizare si desfasurare propriu-zisa a procesului de evaluare a performantelor este descris in procedura operationala elaborata in acest scop. Aceasta va contine cel putin urmatoarele informatii:

- Factorii implicati in procesul de evaluare a performantelor, atributiile si obligatiile acestora;
- Situatiile exceptionale si modalitatea de tratare a acestora;
- Documentația standard necesara derulării procesului;
- Reglementari privind monitorizarea si observarea activitatii derulate de salariat;
- Reglementari privind derularea interviului de evaluare, modalitatea de consemnare a punctajelor, a calificativului final acordat si a comentariilor, observatiilor si punctelor de vedere oferite de evaluator si evaluat;
- Modalitatea de aducere la cunostinta a rezultatelor ;
- Termenele si modalitatea de formulare a eventualelor contestatii;
- Temele si modalitatea de raspuns la contestatii sau de revizuire a calificativului initial;
- Valorificarea rezultatelor;

Procedura privind evaluarea performantelor profesionale se aduce la cunostinta tuturor salariatilor pe baza de semnatura pe lista de difuzare.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 180 Prezentul regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art. 181 Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Biroului Resurse Umane.

Art. 182 Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor prevederile prezentului regulament.

Art. 183 Regulamentul Intern poate fi modificat, ori de câte ori necesitățile de organizare, disciplina muncii din cadrul Societății si prevederile legale o impun.

Art. 184 Biroul Resurse Umane va difuza prezentul Regulament Intern tuturor compartimentelor operaționale și funcționale din cadrul Societății. La data aprobării prezentului Regulament, vechiul Regulament Intern al Societății își încetează aplicabilitatea.

Art. 185 Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează corespunzător cu dispozițiile prevăzute de legislația română în vigoare inclusiv dar fără a se limita la Codul Muncii și cu clauzele cuprinse în Normele/Politicile/Procedurile/Regulamente/Manuale interne ale Angajatorului, Contractul Colectiv De Muncă aplicabil la nivel de Societate, Regulamentul de Intern precum și cu orice prevederi naționale și/sau internaționale, care reglementează domeniile de activitate ale Societății.

Angajator,

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A

Director General

Ing. Razvan Gabriel ZAGON

Sindicate

SINDICATUL DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA

Mihail CANCIULEA ★||

REFERAT DE APROBARE

**privind aprobarea Regulamentului Intern al societății “DRUMURI JUDEȚENE
CONSTANȚA S.A.”**

Drumuri Județene Constanța SA este o societate înființată de Consiliul Județean Constanța, prin reorganizarea Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Consiliu Județean Constanta nr. 319/22.11.2022.

În conformitate cu art. 12 pct. 12.20 din Actul constitutiv al societății Drumuri Județene Constanta S.A., Consiliul de Administrație are atribuții privind aprobarea Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică care vor fi ulterior aprobate inclusiv de acționarul unic.

Astfel, în conformitate cu Nota de fundamentare nr. 36155/13.09.2023, depusă și susținută de societatea Drumuri Județene Constanța SA (fostă RAJDP Constanta), pe parcursul derulării și aplicării Regulamentului Intern al acesteia au intervenit pe de o parte modificări și completări ale cadrului legislativ, iar pe de altă parte modificări referitoare la forma de organizare a Societății, structura acesteia și modalitatea de organizare, după cum urmează:

- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022 privind aprobarea reorganizării Regiei Autonome de Drumuri și Poduri Constanta prin transformare în societate pe acțiuni cu asociat unic UAT Județul Constanta, cu denumirea de "DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.";

- Actul Constitutiv al Societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A. conform căruia Regulamentul Intern al societății trebuie supus aprobării Asociatului Unic al societății;

- Hotărârea Consiliului Județean Constanta nr. 68/31.03.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022.

Față de cele menționate anterior, supun atenției și aprobării dumneavoastră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern al societății “DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.”.

PREȘEDINTE,
LUPU MIHAI

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului Intern al societății “DRUMURI JUDEȚENE
CONSTANȚA S.A.”

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește: “a) atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean”.

În exercitarea acestor atribuții, conform alin. (2) lit. d) al aceluiași articol, consiliul județean “(...) d) exercită, în numele județului, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii”.

Prin Hotărârea nr.319/22.11.2022, Consiliul Județean Constanța a aprobat reorganizarea Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța prin transformare în societate pe acțiuni cu acționar unic UAT Județul Constanța, cu denumirea „Drumuri Județene Constanța” S.A. .

Potrivit prevederilor art.12 pct. 12.20 „ Consiliul de Administrație” are următoarele atribuții:[...] aprobă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare si Codul de Etica care vor fi ulterior aprobate inclusiv de actionarul unic”.

Având în vedere obiectul proiectului de hotărâre, arătăm faptul că hotărârea adoptată în baza acestuia reprezintă un act administrativ cu caracter individual care se caracterizează prin aceea că reprezintă o manifestare unilaterală de voință care creează, modifică sau stinge drepturi și obligații în beneficiul sau sarcina uneia sau mai multor persoane dinainte determinate.

În conformitate cu dispozițiile art. 5 alin.(1) - (2) din Anexa la H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actele administrative cu caracter individual nu fac obiectul procedurii de asigurare a transparenței decizionale, iar autoritatea publică nu are obligația realizării etapelor acestei proceduri.

Față de aspectele indicate în anterioritate, precum și prevederile art. 182 alin. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora consiliul județean, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, adoptă hotărâri cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz, arătăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern al societății “DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.” este elaborat cu respectarea prevederilor legale în vigoare anterior menționate.

Șef Serviciul Juridic și Contencios,
Gheorghe Bucur

Consilier juridic
Crina Boieru

C/E Nr. 32837/13.09.2023

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.			
str. Celulozei nr 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța cod poștal 900155		RONRC J13/115/1991 CUI RO 2749993	
Tel. 0241-693 523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax 0241-630.696; E-mail: office@djcl.ro, rajdp@cjc.ro			
Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX Banca Transilvania sucursala Constanța	Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563 Trezoreria Municipiului Constanța		

Nr. 36194 din 13.09.2023

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

În atenția domnului Președinte al Consiliului Județean Constanța – Mihai LUPU

Stimate Domnule Președinte,

Prin prezenta, în vederea desfășurării în condiții optime a activității Drumuri Județene Constanța S.A. (fostă R.A.J.D.P. Constanța), în calitate de gestionar al Serviciului public de administrare a drumurilor și podețelor de interes județean, respectuos vă solicităm să supuneți dezbaterii și aprobării Plenumului Consiliului Județean Constanța **următorul Proiect de Hotărâre, alături de anexele ce fac parte integrantă din acesta.**

Solicităm înscrierea **documentelor mai sus menționate** întrucât activitatea Drumuri Județene Constanța S.A. (fostă R.A.J.D.P. Constanța) este condiționată de aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara de către acționarul unic, Consiliul Județean Constanța.

- **Proiect de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara a Drumuri Județene Constanța S.A. (fostă R.A.J.D.P. Constanța).**

Cu stimă,

**Director General,
Ing. Zagon Gabriel - Răzvan**

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC. J13/115/1991
CUI. RO 2749993

Tel 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683, Fax 0241-630 696, E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO438TRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

Nr. 36155 din 13.09.2023

NOTĂ DE FUNDAMENTARE privind aprobarea Regulamentului Intern al DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.(„Societatea”)

Avand in vedere ca au intervenit modificari, atat in forma de organizare a Societatii, structura acesteia si modalitatea de organizare, dar si modificari si completari ale prevederilor legale in materia legislatiei muncii, dupa cum urmeaza:

- **Legea nr. 53/2003** privind **Codul Muncii** actualizata prin **Legea nr. 283/2022** pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- **Hotararea Guvernului nr. 250/2002** (**republicată**) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare
- **Legea nr. 448/2006** (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Actul Constitutiv al Societatii DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.** conform caruia orice modificare adusa Regulamentului Intern al societatii, printre altele, trebuie adusa la cunostinta si trebuie supus aprobarii Asociatului Unic al societatii
- **Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022** privind aprobarea reorganizării Regiei Autonome de Drumuri si Poduri Constanta prin transformare in societate pe acțiuni cu asociat unic UAT Județul Constanta, cu denumirea de "**DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.**";
- **Hotărârea Consiliului Județean Constanta nr. 68/31.03.2023** privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 319/22.11.2022;

S-a constatat necesitatea aprobarii Regulamentului Intern al **DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.** pentru protectia tuturor categoriilor de salariați ai Societatii si pentru organizarea activitatii conform modificarilor legislative.

Luand in considerare argumentele prezentate mai sus, va rugam respectuos sa dispuneti aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara a **DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A.**

Cu stima,

Director General,
Ing. Gabriel – Răzvan ZAGON

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța
cod poștal 900155



RONRC. J13/115/1991
CUI RO 2749993

Tel 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683, Fax 0241-630.696. E-mail. office@rajdpct.ro, rajdp@cjc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

Nr. înreg.:19/17.07.2023

Decizia Consiliului de Administrație provizoriu Nr.19/17.07.2023

Administratorii provizorii ai **SOCIETĂȚII DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.** au acceptat în mod expres numirea, în temeiul Legii nr.31/1990 – privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare, a dispozițiilor Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, modificată și completată, a discuțiilor și a votului acordat în cadrul ședinței, membrii Consiliului de Administrație provizoriu au

DECIS

Art. 1 Se aprobă, cu unanimitate de voturi **pentru** extinderea obiectului de activitate secundar al societății Drumuri Județene Constanța S.A.

Art.2 Se aprobă, cu unanimitate de voturi **pentru**, modificarea și completarea **Regulamentul Intern** al societății Drumuri Județene Constanța S.A..

Art.3 Prezenta Decizie va fi adusă la cunoștință persoanelor îndreptățite, prin grija conducerii executive a **SOCIETĂȚII DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.**, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Președinte Consiliul de Administrație provizoriu,

ec. ~~SAPCHUC~~ DOREL

Secretar Consiliul de Administrație provizoriu

ec. MOȘNIANU CRISTIAN