

**REGULAMENTUL INTERN**  
**al societății**  
**TRUSTUL DE CLĂDIRI METROPOLITANE**  
**BUCUREȘTI S.A.**

**Anexa**

**la Decizia Consiliului de Administrație nr. 25 din 06.06.2025**

**APROBAT,**

***Consiliul de Administrație:***

**Dna Tănase Iulia - Gabriela - Presedinte C.A.**

**DI. Amza Mair - Administrator**

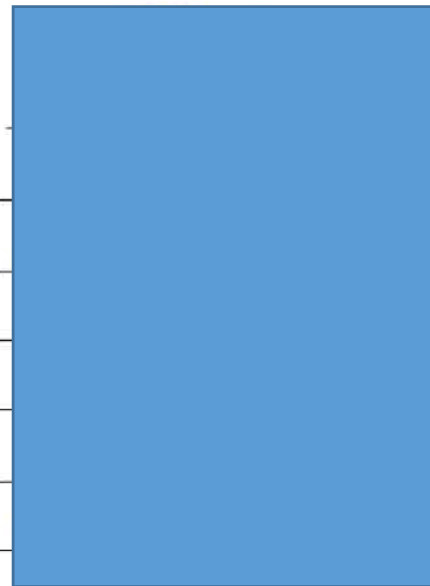
**Dna Cican Florina - Isabela - Administrator**

**Dna Ciurescu Raluca - Administrator**

**DI. Diniță Lucian - Administrator**

**DI. Militaru Marian - Cătălin - Administrator**

**Dna Pasciuc Paula - Administrator**



**Secretar Tehnic**

**Lucian Florin**



Prezentul Regulamentul intern a fost elaborat de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților, potrivit Codului Muncii art. 241 și a Legii nr. 367/2022- dialogul social.





## Cuprins:

<b>Capitolul 1. Dispoziții generale</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul 2. Condiții generale de muncă</b>	<b>5</b>
2.1. Prevederi generale	5
2.2. Contractul de muncă	6
<b>Capitolul 3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților</b>	<b>8</b>
3.1 Prevederi generale	8
3.2 Drepturile și obligațiile Angajatorului	9
3.2.1 Drepturile Angajatorului	9
3.2.2 Obligațiile Angajatorului	9
3.3. Drepturile și obligațiile angajaților	10
3.3.1 Drepturile Angajaților Societății	10
3.3.2 Obligațiile angajaților	11
<b>Capitolul 4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</b>	<b>11</b>
4.1 Politica șanselor egale de angajare	12
4.2. Principiul egalității de tratament	12
4.3 Politica privind hărțuirea și conduita profesională	12
4.4 Protecția maternității în cadrul societății	15
<b>Capitolul 5. Reguli concrete privind disciplina muncii</b>	<b>16</b>
5.1 Reguli obligatorii la angajare	16
5.2 Încheierea contractului individual de muncă, durata și perioada de probă	16
5.3 Dosarele de personal și administrarea lor	17
5.4 Integrarea	18
5.5 Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă	18
5.6 Accesul în societate	21
5.7 Punctualitatea	21
5.8 Absența de la serviciu	22
5.9 Biletul de voie	23
5.10 Ținuta de serviciu/conduita profesională	23
5.11 Comunicarea. Relațiile de serviciu între angajați	25
5.12 Comunicarea cu mass-media	25
5.13. Relațiile de serviciu între angajați și controlul în unitate	26
5.14. Ordinea la locul de munca	27
5.15. Autoturismele societății	27
5.16. Convorbirile de afaceri	27
5.17. Convorbirile personale	27



<b>5.18. Respectarea principiilor stabilite de prezentul regulament</b> .....	27
<b>5.19. Secretul profesional și confidentialitatea informațiilor</b> .....	27
<b>5.20. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă</b> .....	28
<b>Capitolul 6. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul societății</b> .....	28
<b>6.1 Protecția contra incendiilor. Situații de urgență</b> .....	28
<b>6.2. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de munca</b> .....	30
<b>6.3. Condițiile utilizării echipamentului de lucru și a altor bunuri</b> .....	31
<b>6.4. Condițiile de utilizare a echipamentelor de protecție și de securitate</b> .....	31
<b>6.5. Dispoziții preventive</b> .....	31
<b>6.6. Controlul medical și supravegherea stării de sănătate a salariaților</b> .....	31
<b>6.7. Spațiul pentru lucru</b> .....	32
<b>6.8. Politica de alocare și utilizare a telefoanelor mobile</b> .....	32
<b>6.9. Reguli privind combaterea consumului produselor din tutun</b> .....	32
<b>Capitolul 7. Organizarea muncii și a timpului de muncă</b> .....	32
<b>7.1. Norma de muncă</b> .....	32
<b>7.2. Timpul de muncă</b> .....	33
<b>7.3. Munca suplimentară</b> .....	34
<b>7.4. Repaosul săptămânal</b> .....	34
<b>7.5. Zile libere legale</b> .....	34
<b>7.6. Timpul de odihnă și alte concedii</b> .....	35
<b>7.7. Zile libere plătite</b> .....	37
<b>7.8. Concediul fără plată</b> .....	37
<b>7.9 Concediul pentru formare profesională</b> .....	38
<b>7.10 Concediul medical</b> .....	38
<b>Capitolul 8. Politica salarială</b> .....	39
<b>Capitolul 9 Formarea profesională</b> .....	40
<b>Capitolul 10. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</b> .....	41
<b>Reguli referitoare la procedura disciplinară</b> .....	41
<b>10.1 Abateri disciplinare grave</b> .....	41
<b>10.2 Alte abateri disciplinare</b> .....	41
<b>10.3. Sancțiuni și procedura de cercetare disciplinară</b> .....	42
<b>Capitolul 11. Necorespondere profesională</b> .....	47
<b>Capitolul 12. Răspunderea patrimonială</b> .....	48
<b>Capitolul 13. Procedura de soluționare a cererilor / reclamațiilor salariaților</b> .....	49

## Capitolul 1. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Legii 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 202/2002 – egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată,
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- Legii nr. 319/2006 – securitate și sănătate în muncă,
- Legii 62/2011 – Legea dialogului social
- alte prevederi din legislația în vigoare cu incidență în domeniul relațiilor de muncă și asigurărilor sociale.
- Legii nr.544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public;

1.2. Dispozițiile prezentului Regulament respectă prevederile legislației muncii în vigoare la data întocmirii acestuia.

1.3. Prevederile Prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților Trustului de Cădiri Metropolitane București S.A. denumit în continuare **“trustul”** sau **„societatea”**, indiferent de durata și tipul contractului individual de muncă sau de funcția detinută în cadrul societății (denumiți în continuare individual **“Angajatul”** și colectiv **“Angajații”**).

1.4. Prevederile Regulamentului intern intră în vigoare de la data aducerii la cunostinta angajaților, după cum urmează:

1.4.1. Sefii compartimentelor functionale ale TCMB SA vor aduce la cunostinta fiecărui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern.

1.4.2. Va fi pus la dispoziția angajaților, în vederea documentării și consultării, prin postarea pe site-ul intranet, și/sau prin punerea la dispoziție a unei copii a prezentului regulament, la cerere.

1.5. Scopul prezentului Regulament Intern constă în asigurarea disciplinei muncii în cadrul Societății, apărarea patrimoniului acesteia, respectarea dispozițiilor privind păstrarea confidențialității de către angajați asupra aspectelor ce țin de activitatea Societății, respectarea drepturilor și obligațiilor Angajaților precizate în legislația în vigoare și în contractele individuale de muncă.

1.6. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament și de șanse față de toți Angajații. Societatea va asigura tuturor Angajaților condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței Angajaților, fără nicio discriminare. Tuturor Angajaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

1.7. Orice discriminare directă sau indirectă față de un Angajat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate materială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

1.8. Regulamentul prezintă principiile de baza ale Societății, în scopul de a asigura menținerea unor înalte standarde morale și profesionale ale angajaților din cadrul societății. Principiile descrise în această Regulament sunt în deplina concordanță cu legile și regulamentele în vigoare pe teritoriul României.

1.9. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negocieri, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă;

1.10. Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege;

1.11. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate;



- 1.12. Pentru buna desfasurare a relatiilor de muncă, Angajatorul și salariatii se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de munca
- 1.13. Orice salariat poate sesiza conducerea societății cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

## 1.2. Domeniu de aplicare

- 1.2.1 Prezentul Regulament stabilește norme pentru Angajații Societății;
- 1.2.2 Regulamentul se aplica tuturor angajaților TCMB SA, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa, precum și celor care lucrează în cadrul Trustului de Clădiri Metropolitane București SA pe baza de delegare sau detasare inclusive persoanelor care lucrează cu Contract de prestari servicii în perimetrul unitatii;
- 1.2.3 Cunoasterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul TCMB SA;
- 1.2.4 Angajații detasati sunt obligati sa respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detasat și regulile de disciplina specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detasarii;
- 1.2.5 Fiecare angajat se va comporta într-o manieră care să permită menținerea unei imagini adecvate a societății în orice moment, fie în interiorul sau în afara ei, deoarece toți Angajații reprezintă o imagine efectivă a acesteia.
- 1.2.6 Relațiile de muncă în cadrul TCMB SA se bazează pe principiul consensualității și al bunăcredinței;
- 1.2.7 Următoarele reguli urmăresc înțelegerea de către fiecare persoană care lucrează în cadrul Trustului de Clădiri Metropolitane București S.A., a modului în care trebuie să se comporte în diferite circumstanțe, creând astfel un model pentru:
  - a oferi clienților Societății servicii profesionale;
  - a maximiza timpul de lucru efectiv, în scopul unei mai bune îndepliniri a sarcinilor fiecăruia;
  - a crea un mediu de lucru calm, curat și adecvat, atât pentru Angajații societății, cât și pentru clienți și vizitatori;
  - a folosi corespunzător facilitățile, dotările, utilitățile societății.
- 1.2.8 Toți Angajații sunt obligați să reprezinte Societatea în conformitate cu valorile și standardele acesteia. Prevederile prezentului Regulament constituie reguli interne minime obligatorii pentru toți Angajații actuali și viitori ai societății, indiferent de forma contractului individual de muncă (pe durata determinată sau nedeterminată);
- 1.2.9 Respectarea strictă a prezentului Regulament este considerată responsabilitatea oricărui angajat.

## Capitolul 2. Condiții generale de muncă

### 2.1. Prevederi generale

- 2.1.1 La încheierea contractului de muncă, societatea asigură accesul la informații referitoare la cadrul în care se va derula raportul de muncă astfel încât angajatul să fie familiarizat cu drepturile și obligațiile de muncă ce îi revin, proceduri de lucru specifice activității, informații ce se referă la condițiile de muncă și plată, regulament intern, etc.
- 2.1.2 Pe perioada derulării raporturilor de muncă locul și felul muncii, atribuțiile de serviciu conform fișei postului pot fi modificate în cazurile și cu respectarea dispozițiilor prevăzute în Codul Muncii. atribuțiile din fișa postului sunt elemente principale ale postului ocupat de către angajat ce pot fi completate, cu acordul Angajatului, cu orice altă sarcină primită de la șeful direct, cu caracter de atribuție de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
- 2.1.3 Angajații trebuie să respecte condițiile privind calitatea muncii, obiectivele de serviciu privind eficiența și reducerea costurilor.

- 2.1.4 Se dorește de la angajați o totală adeziune la interesele societății, fără a desfășura activități în paralel cu alte activități ce nu fac parte din fișa postului pe durata programului de lucru, stabilită potrivit contractului individual de muncă.
- 2.1.5 Desfășurarea unei alte activități de către angajat, în condițiile art. 35 din Codul Muncii nu trebuie să afecteze capacitatea acestuia de muncă aferentă perioadei de lucru în societate și acesta nu va folosi baza materială a societății (autoturism, relații, calculator, telefon) în vederea desfășurării altor activități. În cazul în care angajatul nu respectă această obligație va fi sancționat disciplinar, iar în funcție de gravitatea abaterii poate fi sancționat cu desfacerea contractului de muncă pentru abateri disciplinare grave.

## 2.2. Contractul de muncă

- 2.2.1 Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare .  
Conducătorul structurii întocmește referatul de recrutare, în care se arată necesitatea/oportunitatea ocupării unui post vacant și profilul candidatului în conformitate cu specificul postului vizat a fi ocupat, în acord cu Conducerea Companiei, și îl comunică Compartimentului Resurse Umane, după ce a fost aprobat în prealabil de Directorul general al TCMB SA
- 2.2.2 Contractele de muncă încheiate de organizație pot fi pe perioada determinată sau nedeterminată.
- 2.2.3 Contractele de muncă pe perioada determinată nu pot fi încheiate pe o perioadă mai mare de 36 de luni.
- 2.2.4 Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată, a căror durată totală nu poate depăși 36 luni.
- 2.2.5 În vederea încheierii contractului individual de muncă, angajatul este obligat să aducă toate documentele conform listei care îi este transmisă de către BRU, după aprobarea cererii de angajare de către Directorul General.
- 2.2.6 **Contractele Individuale de muncă** se semnează și se transmit în Registrul de Evidență a Salariilor cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data începerii activității.
- 2.2.7 Angajatorul are obligația de a informa angajatul cu privire la cel puțin următoarele elemente:
- identitatea părților;
  - locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca Angajatul să muncească în diverse locuri;
  - sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
  - funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
  - criteriile de evaluare a activității profesionale a Angajatului aplicabile la nivelul angajatorului;
  - riscurile specifice postului;
  - data de la care contractul urmează să își producă efectele;
  - în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
  - durata concediului de odihnă la care Angajatului are dreptul;
  - condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
  - salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care Angajatul are dreptul;
  - durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
  - indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale Angajatului;
  - durata perioadei de probă.
- 2.2.8 Elementele din informarea prevăzută la alineatul anterior trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.
- 2.2.9 **Orice modificare** a unuia dintre elementele prevăzute la alineatul anterior în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen



de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

- 2.2.10 Cu privire la informațiile furnizate Angajatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.
- 2.2.11 Modificarea contractului individual de muncă se refera la oricare dintre următoarele elemente:
- durata contractului
  - locul muncii
  - felul muncii
  - conditiile de munca
  - criteriile de evaluare a performanței profesionale
  - salariul
  - timpul de munca și timpul de odihna.
- 2.2.12 **Perioada de proba** aferenta unui contract individual de muncă incheiat pe durata determinata nu va depasi:
- 5 zile lucrătoare pentru o durata a contractului de muncă mai mica sau egala de 3 luni,
  - 15 zile lucrătoare pentru o durata a contractului de muncă cuprinsa intre 3 și 6 luni,
  - 30 de zile lucrătoare pentru o durata a contractului de muncă mai mare de 6 luni,
  - 45 de zile lucrătoare în cazul angajaților încadrați în functii de conducere pentru o durata a contractului de muncă mai mare de 6 luni.
- 2.2.13 Contractele de muncă pe perioadă nedeterminată au o perioadă de proba de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În această perioadă, drepturile și obligațiile sunt cele prevăzute de legislația muncii.
- 2.2.14 Pe durata perioadei de probă angajatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.
- 2.2.15 Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
- 2.2.16 Angajatul va fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.
- 2.2.17 Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- 2.2.18 Cu cel mult 3 zile inaintea expirării perioadei de proba, conducatorul structurii din care face parte angajatul, transmite catre BRU o nota de informare in care precizeaza daca respectivul angajat corespunde exigentelor postului pentru care a fost angajat. Dacă la sfarsitul perioadei de proba ambele părți considera ca sunt compatibile din punct de vedere al cerintelor profesionale și hotarasc sa lucreze impreuna, se continua Contractul de muncă fără alte inregistrari.
- 2.2.19 **Modificarea contractului individual de muncă** se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege
- 2.2.20 Angajatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detasare, în condițiile prevăzute de lege.
- 2.2.21 Drepturile cuvenite Angajatului detasat se acorda de către angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasării, Angajatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.
- 2.2.22 **Suspendarea contractului individual** de muncă poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.
- 2.2.23 Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către Angajat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

- 2.2.24 In cazul suspendarii contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile Angajatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de Angajat.
- 2.2.25 De fiecare data când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de incetare de drept prevaleaza.
- 2.2.26 **Contractul individual de muncă poate inceta** de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre parti, în cazurile si în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- 2.2.27 Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:
1. in cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihica a Angajatului, fapt ce nu permite acestuia sa își indeplineasca atributiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
  2. in cazul în care Angajatul nu corespunde profesional locului de munca în care este incadrat;
  3. pentru motive care nu tin de persoana Angajatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
  4. pentru motive care nu tin de persoana Angajatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- 2.2.28 **Concedierea** se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege
- 2.2.29 Decizia de concediere se comunica Angajatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.
- 2.2.30 In cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a Angajatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru angajații cu functii de executie și de 45 de zile lucratoare pentru angajații care ocupa functii de conducere.
- 2.2.31 Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continua sa își producă toate efectele.
- 2.2.32 In situatia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
- 2.2.33 In cazul demisiei, contractul individual de muncă inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de către angajator la termenul respectiv.
- 2.2.34 Angajatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu își indeplineste obligațiile asumate prin contractul individual de munca.
- 2.2.35 La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți. poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea confidențialității.
- 2.2.36 În cazul unei plângeri/sesizări privind hărțuirea pe criteriu de sex sau hărțuirea la locul de muncă formulată de către o persoană vătămată, cercetarea disciplinară, sancțiunile și monitorizarea cazului se vor efectua conform Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

## Capitolul 3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajatilor

### 3.1 Prevederi generale

- 3.1.1. Instructiunile privind securitatea și sănătatea în muncă se aplica tuturor angajaților Societății, cat și clientilor și vizitatorilor organizației. În acceptiunea Legii, protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune conditii pentru desfășurarea procesului de muncă, apararea vietii, integritatii corporale și sănătății angajaților și a altor persoane participante la procesul de munca. Politica societății este de a asigura securitatea condițiilor de muncă pentru Angajații sai, dar și pentru echipamentele și proprietatile organizației (prin întreținere corespunzătoare a acestora).

- 3.1.2. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale societății și se interzice utilizarea acestora în scopuri personale. Autovehiculele - proprietatea societății - pot fi utilizate și în scopuri personale cu aprobarea scrisă a Șefului ierarhic superior urmând a fi declarați kilometrii parcurși în interes personal în fișa de activitate, întocmită la începutul fiecărei luni calendaristice pentru luna anterioară.

## 3.2 Drepturile și obligațiile Angajatorului

### 3.2.1 Drepturile Angajatorului.

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor generale de protecția muncii, drepturile Societății în calitate de angajator sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea societății și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să stabilească atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește, sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- e) să constate savarsirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legilor, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) alte drepturi menite să aducă beneficiu atât în interesul societății cât și în interesul angajaților, fără încălcarea drepturilor legale

### 3.2.2 Obligațiile Angajatorului.

Conducerea Societății are în principal următoarele obligații:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților săi;
- b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să informeze salariații cu privire la modificările legislative care pot influența elementele contractului individual de muncă și/sau la modificările legislative cu privire la contribuțiile și impozitele datorate de angajați;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, precum și echipamentul de protecție/lucru adecvat sarcinilor lor;
- e) să pună la dispoziția angajaților instrucțiunile de utilizare și funcționare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- f) să nu impună reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
- g) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- h) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege.
- i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- j) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

- k) sa comunice periodic angajaților situația economică și financiară a societății, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea societății. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- l) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- m) să asigure drepturile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și instruire a personalului în acest domeniu;
- n) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- o) să înființeze Registrul general de evidență a angajaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- p) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- q) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- r) să promoveze o atmosferă în concordanță cu viziunea, misiunea și valorile societății;
- s) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- t) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării Angajatului, care solicită trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul societății;
- u) să asigure orice alte drepturi ce revin angajaților ulterior întocmirii prezentului Regulament Intern.
- v) Obligațiile angajatorului în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:
  - 1. punerea în aplicare a Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, elaborat în conformitate cu Hotărârea nr. 970/2023;
  - 2. interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
  - 3. depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;
  - 4. informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea unor cursuri de formare, cu caracter anual, cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin HG nr. 970/2023;
  - 5. diseminarea metodologiei prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

### 3.3. Drepturile și obligațiile angajaților

#### 3.3.1 Drepturile Angajaților Societății.

Angajatul societății are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă 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 muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 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 muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;

- k) dreptul 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;
- m1) 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 la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### 3.3.2 Obligațiile angajaților

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor generale de protecția muncii, angajații au principalele obligații, după cum urmează:

- a) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea societății;
- b) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin conform fișei de post, și dispozițiilor șefului ierarhic cu seriozitate și profesionalism;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- c) să respecte normele de disciplină a muncii;
- d) să respecte prevederile contractului individual de muncă, Regulamentului Intern, Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și, eventual, să propună măsuri, în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (mașini, utilaje, instrumente, mobilier, etc) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea societății sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea societății, cu personalul angajat și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, prin atitudine cooperantă, evitând implicarea în conflicte și angajarea în discuții tendențioase;
- l) să mențină ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) să nu presteze nici un fel de activitate la o unitate concurentă;
- n) să dovedească interes și adaptabilitate față de caracteristicile în schimbare ale postului, astfel încât performanțele să nu sufere o linie descendentă.
- o) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile sau procedurile interne.

## Capitolul 4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Societatea va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

#### **4.1 Politica șanselor egale de angajare**

- 4.1.1 Societatea asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, recunoaște în mod specific a dreptul fiecărui angajat la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă.
- 4.1.2 Societatea promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex.
- 4.1.3 Potrivit Ordonanței 137/2000, prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- 4.1.4 Societatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți angajații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul societății nu sunt condiționate de apartenența Angajatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingeri, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența angajatului la o categorie defavorizată.
- 4.1.5 Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
- 4.1.6 Societatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

#### **4.2. Principiul egalității de tratament**

- 4.2.1 Societatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți angajații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul societății nu sunt condiționate de apartenența Angajatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingeri, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența Angajatului la o categorie defavorizată.
- 4.2.2 Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniu respectiv, atata timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
- 4.2.3 Societatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în cautarea unui loc de munca.
- 4.2.4 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscut dreptul la plata egală pentru muncă egală.
- 4.2.5 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

#### **4.3 Politică privind hărțuirea și conduita profesională**

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

- 4.3.1 Societatea aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire, potrivit legii și Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, elaborat la nivelul companiei, conform prevederilor legale.

- 4.3.2 Societatea interzice orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă. De asemenea, respinge și sancționează orice formă de hărțuire și garantează crearea unui climat de securitate.
- 4.3.3 Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 4.3.1, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
- 4.3.4 Constituie discriminare, în sensul Legii nr. 202/2002 astfel cum a fost modificata prin OUG nr. 57/2022, orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, pe motiv ca a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori ca și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;
- 4.3.5 Se consideră hărțuire și orice comportament având scopul de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, de influență negativă în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea profesională.
- 4.3.6 Societatea interzice orice formă de hărțuire morală la locul de muncă.
- 4.3.7 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- 4.3.8 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- 4.3.9 Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- 4.3.10 În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.
- 4.3.11 Angajatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. 4.3.8 se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.
- 4.3.12 Hărțuirea morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
- conduită ostilă sau nedorită;
  - comentarii verbale;
  - acțiuni sau gesturi.
- 4.3.13 De asemenea, constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol muncă lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- 4.3.14 Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Sunt considerate hartuiri sexuale orice gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale care pot

- crea o stare de stres și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului Angajaților. Angajaților le este interzis să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natura în scopul obținerii de favoruri de natura sexuala.
- 4.3.15 Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus vreunei forme de hărțuire la locul de muncă.
- 4.3.16 Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- 4.3.17 Angajatorul nu va stabili reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă.
- 4.3.18 În cazul în care un salariat se considera discriminat sau hartuit, are dreptul sa sesizeze de indata conducerea organizatiei despre acest aspect, care va analiza plângerea.
- 4.3.19 Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- 4.3.20 Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- 4.3.21 Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- 4.3.22 Toți angajații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- 4.3.23 Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- 4.3.24 Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- 4.3.25 Angajatorul va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- 4.3.26 La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- 4.3.27 Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 4.3.28 Hărțuirea și hărțuirea sexuală constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 4.3.29 Angajatorul consideră că aplicarea și respectarea principiului nediscriminării reprezintă modalitatea cea mai eficientă de a asigura și a menține un mediu de lucru ce garantează o performanță profesională de nivel înalt. Principiul nediscriminării este consacrat de legislația aplicabilă privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- 4.3.30 În cazul în care un angajat se consideră discriminat sau hărțuit, are dreptul să sesizeze de îndată conducerea societății despre acest aspect. Plângerea să va fi analizată și soluționată.

#### 4.4 Protecția maternității în cadrul societății

- 4.4.1 Angajatele gravide și/sau care au născut recent sau care alăptează beneficiază de măsurile privind igiena, protecția sănătății și securității muncii în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (denumită în continuare "**OUG nr. 96/2003**") și în conformitate cu prevederile celorlalte acte normative în vigoare.
- 4.4.2 În cazul în care o angajată gravida - o angajată care a născut recent sau o angajată care alăptează - (denumite în continuare "**Angajate Materne**") desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute în anexa nr. 1 la OUG nr. 96/2003, Societatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- 4.4.3 În cazul în care societatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută mai sus, Angajatele Materne vor avea dreptul la concediu de risc maternal în condițiile reglementarilor în vigoare.
- 4.4.4 Pentru angajatele gravide sau angajatele care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, societatea are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, conform recomandărilor medicului competent. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, **societatea** va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al angajatei respective. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 la OUG nr. 96/2003, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, societatea va evalua anual natura, gradul și durata expunerii Angajatelor Materne în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării.
- 4.4.5 Angajatele gravide și angajatele care alăptează nu pot fi obligate de către societate să realizeze activități pentru care evaluarea prevăzută mai sus a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2 la OUG nr. 96/2003.
- 4.4.6 Societatea are obligația de a acorda angajatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în limita a maxim 16 ore pe luna, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale. Dispensă pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite angajatei gravide de către societate, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.
- 4.4.7 La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariați/Angajatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- 4.4.8 Societatea este obligată să acorde angajatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea angajatei care alăptează, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă.
- 4.4.9 Angajatele Materne nu pot fi obligate să desfășoare muncă pe timp de noapte. În cazul în care sănătatea Angajatelor Materne este afectată de muncă de noapte, Societatea este obligată ca, pe baza solicitării scrise a Angajatei Materne, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu

menținerea salariului de baza brut lunar. Solicitarea Angajatei Materne trebuie însoțită de un document medical care să menționeze perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, Angajata Materna va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal conform OUG nr. 96/2003.

- 4.4.10 Angajatele Materne nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. În cazul în care o angajată care desfășoară în mod curent o muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în categoria Angajatelor Materne, societatea are obligația ca, pe baza solicitării scrise a angajatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de baza brut lunar. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, Angajata Materna va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal conform OUG nr. 96/2003.
- 4.4.11 Societatea poate să asigure în cadrul acesteia încăperi speciale pentru alăptat care vor îndeplini condițiile de igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
- 4.4.12 Termenii de “angajata gravida”, “angajata care a născut recent” și “angajata care alăptează” au înțelesul definit în OUG nr. 96/2003.
- 4.4.13 În cazul modificării și/sau completării și/sau abrogării prevederilor din OUG nr. 96/2003, prevederile prezentului articol se vor modifica și/sau completa și/sau abroga (și încetează aplicarea) automat, în mod corespunzător, conform modificărilor și/sau completărilor și/sau abrogărilor prevederilor OUG nr. 96/2003.

## **Capitolul 5. Reguli concrete privind disciplina muncii**

### **5.1 Reguli obligatorii la angajare**

- 5.1.1 Angajarea se face pe baza de interviu/probă de lucru cu verificarea nivelului de pregătire a cunoștințelor, aptitudinilor și atitudinii necesare ocupării postului. Candidații unui post vacant pot proveni atât din interiorul societății cât și din exterior, cei din urmă fiind selectați în urma cererilor personale provenite după anunțul postului vacant.
- 5.1.2 Neprezentarea candidatului la post la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util societății, determină neînceperea activității candidatului. În aceasta situație societatea este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv.
- 5.1.3 Anterior semnării contractului individual de muncă, viitorul angajat este obligat să efectueze controlul medical de medicina a muncii la cabinetul prestator de servicii medicale de medicina muncii. La solicitarea examenului pentru postul respectiv și în urma examinării, medicul de medicina a muncii emite către societate fișa de aptitudine cu avizul medical (APT/INAPT). În baza acestui aviz se demarează (sau NU) procedura de angajare.

### **5.2 Încheierea contractului individual de muncă, durata și perioada de probă**

- 5.2.1 Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română, cu drepturile și obligațiile ce revin ambelor părți, conform Codului Muncii în vigoare, în 2 (doua) exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte. Obligația de a încheia contractul de muncă revine angajatorului.
- 5.2.2 Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată.
- În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un angajat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al Angajatului titular.

După semnarea contractului individual de muncă noului angajat i se va efectua instructajul privind protecția muncii și PSI.

### 5.3 Dosarele de personal și administrarea lor

- 5.3.1.** Administrarea dosarelor de personal intra în atribuțiile Compartimentului Resurse Umane. Evidența la zi a dosarului de personal este importantă în privința plăților, impozitelor și a drepturilor speciale. De aceea, în cazul în care intervine vreo modificare în oricare dintre elementele enumerate mai jos, angajații sunt obligați să informeze Compartimentul Resurse Umane în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 5 (cinci) zile lucrătoare:
- Numele legal;
  - Domiciliul, numărul de telefon;
  - Seria și numărul actului de identitate, seria și numărul permisului de ședere/ permisului de muncă/ pașaportului (în cazul cetățenilor străini);
  - Cont bancar (ce are legatura cu virarea drepturilor salariale de către societate);
  - Starea civilă;
  - Numărul persoanelor aflate în întreținere;
  - Situația permisului auto (în cazul în care conduce unul dintre autovehiculele societății);
  - Scutiri de impozit, opțiunea privind funcția de bază ;
  - Casa teritorială de asigurări de sănătate;
  - Diplome;
  - Documente de ordin medical.
  - Alte școli/ cursuri de calificare absolvite după momentul angajării, pregătiri profesionale continue etc.
- 5.3.2.** Angajații au, de asemenea, obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice schimbări intervenite în circumstanțele individuale care ar putea influența capacitatea lor de a efectua o anumită muncă, cum ar fi, dar fără a se limita însă la acestea:
- încetarea valabilității/ suspendarea carnetului de conducere pentru cei care, prin fișa postului, trebuie să conducă un autovehicul al angajatorului;
  - litigii pe rol care ar putea afecta imaginea angajatorului (în special de natura penală);
  - boli sau alte schimbări în starea sănătății (este confidential, cu excepția situațiilor în care influențează asupra capacității de muncă, asupra securității și sănătății Angajatului în legătură cu desfășurarea activităților la locul de muncă ori chiar necesită schimbarea felului muncii sau a locului, după caz)
- 5.3.3.** Necomunicarea acestor schimbări constituie abatere disciplinară a cărei săvârșire se sancționează cu avertisment scris sau altă sancțiune (chiar cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, în cazul șoferilor cărora li s-a suspendat carnetul de conducere sau valabilitatea acestuia a încetat iar angajatul a continuat să întreprindă activități de conducător auto știind că nu are dreptul de a conduce ).
- 5.3.4.** Accesul la dosare și la datele cu caracter personal va fi limitat la angajații care au autoritate legitimă precum: Compartimentul Resurse Umane, Directorul Economic și angajații Serviciului Financiar Contabilitate, responsabilul cu salarizarea, Directorul General și la alte persoane ce acționează în baza unor împuterniciri sau delegări date de către Directorul General și care au competența de a consulta aceste dosare în virtutea responsabilităților pe care le dețin. Dosarele de personal pot fi puse la dispoziția auditorilor interni/externi și a altor organe de control cu condiția semnării unui acord de confidențialitate a datelor.
- 5.3.5.** Dosarele de personal vor fi păstrate, gestionate și administrate strict de către specialistul în resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane, inclusiv în conformitate cu legislația privind protecția datelor. Angajații își pot vedea dosarele numai în prezența unui membru al Compartimentului Resurse Umane. Nu pot fi extrase materiale din dosar.
- 5.3.6.** Toate documentele păstrate de către specialistul în resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane constituie proprietatea Angajatorului.

- 5.3.7. Angajatorul va elibera angajaților, la cererea acestora și în conformitate cu procedura internă reglementată la nivelul Angajatorului toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului, precum și orice alte documente la care sunt îndreptățiți conform legislației aplicabile, în conformitate cu procedura internă

## 5.4 Integrarea

- 5.4.1. Politica societății este de a asigura integrarea efectivă și eficientă a noilor angajați în cadrul organizației. Este aplicabilă persoanelor nou angajate în cadrul organizației și începe după momentul finalizării formalităților de angajare. Cuprinde totalitatea informațiilor, activităților și programelor ce au ca obiectiv instruirea primară și orientarea noilor angajați în vederea familiarizării acestora cu organizația și cu cerințele postului. Procesul de integrare a noilor angajați va fi continuat cu activități de planificare, supraveghere și monitorizare a perioadei de probă, de evaluare și management al performanței.
- 5.4.2. La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. 4.4.7, Angajata/Angajatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare;
- 5.4.3. Șeful ierarhic superior are obligația de a informa colegii din cadrul societății prin email despre noul salariat și despre responsabilitățile/sarcinile pe care acesta le are.

## 5.5 Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

### A. Angajatul va respecta următoarele reguli:

- a. participă la instructajul introductiv general de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate la locul de muncă și pe toată durata executării contractului individual de muncă și semnează fișele de instructaj aferente; neprezentarea Angajatului la instructaje și/sau refuzul acestuia de a semna fișele de instructaj aferente constituie abatere disciplinară și poate conduce la desfacerea contractului individual de muncă;
- b. respectă programul de muncă;
- c. respectă pauza de masă de 30 min (pauza de masă NU este inclusă în programul de lucru), pentru angajații cu norma întregă;
- d. respectă sarcinile planificate de șeful direct;
- e. îndeplinește obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f. asigură o calitate corespunzătoare lucrărilor pe care le execută, în conformitate cu procedurile aplicabile postului său de lucru, orice neconformitate atrăgând după sine imputarea pagubelor produse; cazurile grave sunt considerate abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- g. respectă atribuțiile stabilite prin fișa postului său;
- h. respectă prevederile angajamentului său de confidențialitate și de neconcurență (după caz);
- i. păstrează documentele și materialele într-un loc sigur, nu scoate din incinta societății nici un document, echipament sau obiect aflat în proprietatea societății fără permisiunea scrisă a șefului direct;
- j. păstrează confidențialitatea parolilor de utilizator din rețeaua computerizată a societății;
- k. respectă drepturile și obligațiile prevăzute de licențele de utilizare a programelor software folosite de către societate;
- l. păstrează curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;

- m. prezintă șefului direct o listă detaliată a cheltuielilor autorizate, împreună cu documentele justificative reale;
- n. Societatea își rezervă dreptul de a nu accepta spre decontare acele documente justificative care sunt vădit nereale sau care conțin valori cu mult peste prețul normal al pieței;
- o. în timpul lucrului nu părăsește locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția șefului direct, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- p. utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de șeful direct;
- q. folosește un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al societății, orice dispută personală în spațiile aparținând societății și/sau șantierele/punctele de lucru ale acesteia precum și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- r. aplică normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, anunță imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- s. anunță șeful direct până în ora 10 a zilei lucrătoare, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind pontat absent nemotivat; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea angajatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, această regulă nu se aplică;
- t. la solicitarea persoanelor desemnate/abilitate, se prezintă la medicul de medicina muncii/medicul de familie (după caz) pentru control medical;
  - verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de societate. Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament.
  - după o absență de la serviciu pe motiv de boală, egală sau mai mare de 90 (nouăzeci) de zile calendaristice angajatul este obligat, la cererea societății ca, în vederea reluării funcției sale, să se supună unui control medical efectuat de medicul desemnat de societate, care va aprecia asupra posibilității reluării muncii de către angajat.
  - în vederea efectuării vizitei și/sau consultului medical prevăzute mai sus, societatea va notifica angajatul prin orice mijloc de comunicare, inclusiv dar fără a se limita la telefon, fax, scrisoare, poșta electronică, cu privire la locul, data și la ora la care angajatul trebuie să se prezinte pentru consultul medical. Neprezentarea angajatului la locul, data și la ora indicată de către societate pentru consult medical sau refuzul de a se prezenta constituie abatere disciplinară.
- u. anunță persoana desemnată în cadrul societății cu atribuții de evidență a relațiilor de muncă despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
- v. participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor societății, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de către Directorul General;
- w. respectă orice alte măsuri luate de Conducerea societății, măsuri care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

**B. Se interzice angajaților societății**

- a. să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului de lucru; **cumularea unui număr de maximum doua absente nemotivate consecutive, în interval de o luna sau 4 absente nemotivate în decurs de 3 luni îndreptățește Conducerea societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al angajatului respectiv, pentru abateri disciplinare repetate;**
- b. să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile și pe teritoriul societății sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește Conducerea Societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al Angajatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- c. să fumeze în locurile care prezintă pericol de incendiu. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- d. să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.), în timpul programului de lucru și în incinta societății;
- e. să adreseze injurii sau jigniri celorlalți angajați sau șefilor pe linie ierarhica; să adreseze injurii sau jigniri clienților și/sau vizitatorilor societății;
- f. să comită acte imorale, violente sau degradante; orice faptă de această natură îndreptățește Conducerea societății să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al angajatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- g. să introducă în incinta societății materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către societate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- h. să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- i. să efectueze în incinta societății și/sau la locul sau de muncă/postul sau de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- j. să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax, accesul la internet), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele societății, după caz; orice faptă de această natură îndreptățește conducerea societății, să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al angajatului respectiv, pentru abatere disciplinară gravă;
- k. să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care societatea întreține relații comerciale și cu care angajatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- l. să efectueze cheltuieli neautorizate în contul societății;
- m. să sustragă produse din cadrul societății;
- n. să facă publice drepturile salariale. Angajații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului. Nerespectarea acestei interdicții îndreptățește conducerea societății, să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al angajatului respectiv, pentru abatere disciplinară gravă.
- o. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- p. să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară și sancționată, de asemenea, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă;

**C. Angajații societății se conformează, de asemenea, unor reguli generale privind desfășurarea activității în cadrul societății. Astfel:**

- a. îndeplinesc conștiincios, cu maximă responsabilitate și în termenele stabilite de către șefi toate sarcinile de serviciu care le sunt repartizate de aceștia.

- b. folosesc integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru executarea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției/postului pe care sunt încadrați.
- c. acționează în permanență în scopul protejării intereselor societății, își perfecționează nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, asigurându-și un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de angajat al societății.
- d. manifestă loialitate față de societate și acționează permanent pentru creșterea prestigiului acestei instituții prin exercitarea ireproșabilă a sarcinilor încredințate.
- e. se comportă corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează relații colegiale, de respect și bună comunicare în cadrul colectivului.
- f. au inițiativă, propun conducerii orice măsuri de natură să contribuie la perfecționarea activității în cadrul societății. Respectă și se achită de obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.
- g. au o atitudine cuviincioasă în relațiile de serviciu cu clienții și partenerii români sau din străinătate, tratând problemele cu calm, răbdare, tact și profesionalism.
- h. înștiințează șeful de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea procesului de muncă sau de alta natură.
- i. angajații se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator din rețeaua computerizată a societății. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe.
- j. Angajații sunt obligați să respecte drepturile și obligațiile prevăzute în licențele de utilizare a programelor soft folosite de către societate.

## 5.6 Accesul în societate

- 5.6.1. Accesul angajaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.
- 5.6.2. Activitățile pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 7.00 – 19.00. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează angajații implicați și perioada de timp solicitată.
- 5.6.3. Angajații nu vor părăsi incinta societății/locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea superiorului direct.
- 5.6.4. Angajații nu vor primi vizite de la prieteni și familie pe durata orelor de lucru, cu excepția situațiilor de urgență.
- 5.6.5. În cazul în care nu se vor respecta dispozițiile mai sus menționate vor fi aplicabile sancțiunile prevăzute în prezentul regulament.

## 5.7 Punctualitatea

- 5.7.1 Lipsa punctualității va cauza nu numai întârzieri în îndeplinirea sarcinilor de lucru ale angajatului, dar poate afecta de asemenea buna funcționare în cadrul compartimentelor, cât și muncă angajaților din celelalte compartimente.
- 5.7.1 Dacă un angajat nu respectă programul de lucru în mod repetat, se soldează cu sancțiuni conform prevederilor legale și ale prezentului Regulament Intern.

## 5.8 Absența de la serviciu

- 5.8.1 În cazul absenței de la muncă într-o zi lucrătoare, din motive altele decât boala, dar un motiv justificabil, angajatul sau alte persoane de la locul său de muncă îl vor contacta pe superiorul direct al angajatului pentru a furniza informațiile cu privire la cauza absenței respectivului angajat.
- 5.8.1 Dacă un angajat lipsește în mod repetat fără a putea oferi o explicație rezonabilă (de exemplu, un certificat medical care să justifice absența) se soldează cu sancțiune conform prevederilor legale și ale prezentului Regulament Intern.
- 5.8.2 În cazul absenței cauzate de boală, Angajatul trebuie să prezinte sau să asigure transmiterea unui certificat medical, conform dispozițiilor legale aplicabile, care să justifice absența pe caz de boală și are obligația să anunțe absența pe caz de boală și durata acesteia, conform certificatului medical, în termen de 3 de ore de la momentul în care începe să absenteze pe caz de boală, iar în 1 zi calendaristică de la data eliberării certificatului medical are obligația de transmite documentul eliberat prin mijloace de comunicare electronica catre BRU iar pana pe data de 5 ale lunii urmatoare celei pentru care s-a acordat concediul medical, sa prezinte documentul in original la BRU.
- 5.8.3 Nerespectarea de către Angajat a obligațiilor prevazute la art 5.8.1, 5.8.2 si 5.8.3 constituie abatere disciplinară gravă.
- 5.8.4 În cazul absențelor nemotivate societatea va avea dreptul să procedeze la aplicarea de sancțiuni disciplinare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și ale prezentului Regulament Intern, după cum urmează:
- Dacă absența nemotivată a constat în plecarea temporară de la locul de muncă pe perioada orelor de muncă și fără aprobarea șefului ierarhic, o singura data pe durata unei luni, se sancționează cu avertisment scris;
  - Dacă absența nemotivată a constat în plecarea temporară de la locul de muncă pe perioada orelor de muncă și fără aprobarea șefului ierarhic, de doua ori pe durata unei luni, se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durata între 1-3 luni cu 5-10 %, sancțiunea urmând a fi individualizata în concret în funcție de consecințele sau potențialele consecințe ale faptei săvârșite.
  - Dacă absența nemotivată a constat în plecarea temporară de la locul de muncă pe perioada orelor de muncă și fără aprobarea șefului ierarhic, de 3 sau mai multe ori pe durata unei luni, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, fapta constituind abatere disciplinară gravă;
  - Dacă absența nemotivată a constat în plecarea temporară de la locul de muncă pe perioada orelor de muncă și fără aprobarea șefului ierarhic, de 4 până la 6 ori pe durata unui trimestru, se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durata între 1-3 luni cu 5-10 %, sancțiunea urmând a fi individualizata în concret în funcție de consecințele sau potențialele consecințe ale faptei săvârșite;
  - Dacă faptele precizate anterior se petrec într-un număr de 7 sau mai multe ori pe parcursul unui trimestru, acestea se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, fapta constituind abatere disciplinară grava;
  - Dacă absența nemotivată a constat în absentă efectivă pentru întreaga zi de la locul de muncă pe durata unei luni, se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durata între 1-3 luni cu 5-10 %, sancțiunea urmând a fi individualizata în concret în funcție de consecințele sau potențialele consecințe ale faptei săvârșite;
  - Dacă absența nemotivată a constat în absentă efectivă pentru 2 zile, ne consecutive, de la locul de muncă și pe durata unei luni, se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durata maxima de 3 luni cu 10 %, fapta constituind abatere disciplinară gravă;

- h. Dacă absența nemotivată a constat în absenta efectivă pentru 2 zile consecutive, 3 zile în decursul unei luni, de la locul de muncă, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, fapta constituind abatere disciplinară gravă;
  - i. Dacă în intervalul unui trimestru se acumulează un număr de 4 absențe nemotivate, constând în absenta efectivă pentru întreaga zi de la locul de muncă, fapta se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, fapta constituind abatere disciplinară gravă.
- 5.8.5 Timpul de lucru aferent absențelor nemotivate nu va fi remunerat, urmând ca salariul datorat angajatului să fie diminuat în mod corespunzător.

## 5.9 Biletul de voie.

- 5.9.1 Învoirea cu bilet de voie în interes personal reprezintă aprobarea ce se acordă de către angajator unui angajat de a lipsi de la programul normal de lucru pentru diverse motive.
- 5.9.2 Învoirea cu bilet de voie în interes personal se aprobă, cu bilet de voie semnat de către conducătorul direct, până la 2 ore, fără a fi afectat salariul angajatului și fără a fi obligatorie recuperarea timpului.
- 5.9.3 Evidența biletelor de voie se va păstra în cadrul compartimentelor și se va depune la sfârșitul lunii la specialistul în resurse umane din cadrul Serviciului Legislativ.
- 5.9.4 Învoirea cu bilet de voie în interes personal, alta decât cea prevăzută la pct. 5.9.2, se acordă până la max 6 ore/zi și max 10 ore/lună, cu obligativitatea recuperării; caz în care angajatul va preciza pe biletul de voie modalitatea de recuperare sau, dacă nu se poate realiza recuperarea, va opta pentru o zi de concediu de odihnă sau fără plată. Biletetele de voie se vor păstra în cadrul compartimentului și se vor depune la sfârșitul lunii la de către specialistul în resurse umane din cadrul Serviciului Legislativ.

## 5.10 Ținuta de serviciu/conduita profesională

- 5.10.1 Toate eforturile societății au ca scop oferirea unor servicii profesionale și de calitate clienților actuali și potențiali. Indiferent de locul de muncă al angajaților, ținta acestora trebuie să fie acordarea priorității clientului.
- 5.10.2 Angajații au un rol important în crearea și menținerea unei imagini cât mai bune a Angajatorului și de aceea trebuie să aibă, în orice împrejurare, o ținută profesională și un aspect îngrijit.
- 5.10.3 Angajații care au prevăzut echipament de muncă trebuie să îl poarte numai în timpul programului și să îl întrețină în stare bună și curat permanent.
- 5.10.4 Angajații care intră în contact direct cu clienții și/ sau partenerii de afaceri trebuie să aibă o ținută îngrijită, de tip "business", "business casual" sau "office".
- 5.10.5 Un angajat are o bună conduită profesională atunci când:
  - Protejează adecvat și eficient interesele și imaginea Angajatorului.
  - Respectă dispozițiile legale.
  - Nu încalcă regulile și politicile Angajatorului.
  - Respectă întocmai programul de lucru stabilit de Angajator.
  - Asigură integritate proprietății Angajatorului.
  - Efectuează în mod eficient, corespunzător, deplin și la termen sarcinile de serviciu.
  - Respectă în activitatea sa toate prevederile Regulamentului Intern și ale politicilor și procedurilor departamentelor Angajatorului.
- 5.10.6 Relațiile interpersonale la locul de muncă trebuie să se bazeze pe încredere reciprocă și loialitate față de colegi și față de Angajator. Orice angajat trebuie să fie conștient că, indiferent de împrejurarea în care se află, conduita sa este asociată cu statutul de angajat al angajatorului și de aceea reflectă, implicit, prin tot ce face, imaginea angajatorului.
- 5.10.7 Angajații au îndatorirea de a asigura și de a respecta un climat de încredere și respect reciproc la locul de muncă, fiind interzisă orice atitudine sau comportament ce ar da naștere unui mediu ostil

și neplăcut. Societatea va sancționa orice comportament abuziv, refractar, violent sau obscen în timpul orelor de lucru, atât în incinta sediului Societății, cât și cu ocazia deplasărilor efectuate în timpul programului de lucru.

- 5.10.8 Indiferent că sunt colegi, subordonați sau directori, relațiile cu ceilalți angajați trebuie tratate ca un parteneriat guvernat de angajamentul colectiv pentru dezvoltarea societății. Toți angajații au îndatorirea să respecte regulile de raportare și nivelele ierarhice ale Societății. Insubordonarea, instigarea la insubordonare, lipsa de respect față de directori sau față de subordonați sunt considerate abateri disciplinare grave și sancționate în consecință.
- 5.10.9 Angajații din cadrul compartimentelor care interacționează frecvent cu colegii trebuie să se comporte unii față de alții ca și față de clienți, respectând solicitările de furnizări de informații, termene limită, orare etc.
- 5.10.10 Toți angajații societății care prin natura atribuțiilor de serviciu intra în contact cu potențiali clienți sau colaboratori ai Societății au îndatorirea de a stabili o comunicare eficientă cu aceste persoane, de a fi politicoși, atenți, prompti în răspunsurile și informațiile oferite precum și în orice formă de corespondență.
- 5.10.11 Niciun client nu va fi lăsat să aștepte fără să fie preluat de către unul dintre angajații Societății.
- 5.10.12 În situația în care un angajat este solicitat și nu se află la locul de muncă sau în societate, orice alt coleg va prelua solicitarea și va încerca să servească clientul.
- 5.10.13 Angajatul trebuie să afișeze în permanență o atitudine pozitivă, să încerce să soluționeze problemele apărute și să urmărească rezolvarea acestor probleme. Indiferent de situație, angajatul nu are nici un drept să ridice tonul vocii sau să se poarte necorespunzător. Orice încălcare a acestei reguli va duce la acțiunea imediată și se soldează cu sancțiune conform prevederilor legale și ale prezentului Regulament Intern.
- 5.10.14 În măsura în care un angajat nu este avizat în ceea ce privește oferirea unor informații solicitate de clienți/ colaboratori, are îndatorirea de a pune aceste persoane în legătură cu angajații în măsură să răspundă solicitărilor respective.
- 5.10.15 Cadourile care au o valoare mai mare decât cea simbolică, numerarul în orice sumă, serviciile, tratamentul preferențial, precum și orice alte avantaje, de orice natură și indiferent de proveniența sau de modalitatea acordării, nu pot fi acceptate, direct, indirect sau sub formă de promisiune. Făcând aceasta, Angajații sunt puși în situația de a prejudicia/de a pune în situații delicate societatea și vor afecta imaginea și interesele acesteia.
- 5.10.16 Restricția prevăzută mai sus se aplică și cadourilor sau avantajelor simbolice, fără valoare semnificativă, în măsura în care primirea acestora sau a unei promisiuni cu privire la acestea reprezintă o încălcare a legislației în vigoare. Pentru evitarea oricărui dubiu, numerarul, indiferent de sumă, scopul sau de modalitatea în care este oferit, nu poate fi acceptat sub nici o formă de către Angajați.
- 5.10.17 În nicio circumstanță, societatea nu va tolera săvârșirea de fapte precum solicitarea și primirea de foloase necuvenite.
- 5.10.18 Angajatul nu are dreptul să folosească, posedă sau vândă droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise în cadrul societății. Nici unuia dintre angajați nu îi este permis să folosească sau să dețină arme de foc, cuțite sau orice alte arme letale sau materiale periculoase în incinta societății, decât dacă natura profesiei impune acest lucru.
- 5.10.19 Angajații nu vor face uz de poziția pe care o ocupă în cadrul societății, fie direct sau indirect, pentru scopurile personale sau ale altora. În calitate de membru al personalului societății, activitățile angajaților în afara societății nu trebuie să lezeze reputația societății sau să interfereze cu oricare din responsabilitățile meseriei sale.
- 5.10.20 Dacă un fost angajat al societății contactează un actual angajat în legătura cu o problema a societății în care a fost implicat, angajatul nu trebuie să discute aceasta problemă decât după ce primește autorizația conducerii.
- 5.10.21 Angajatul trebuie să lase în societate toate documentele, dosarele, rapoartele, care conțin orice informație legată de societate și care nu este publică. De asemenea, toate copiile acestor informații trebuie lăsate în incinta societății, înainte de terminarea programului de muncă.

## 5.11 Comunicarea. Relațiile de serviciu între angajați

- 5.11.1 O comunicare eficientă la toate nivelurile societății este vitală pentru buna desfășurare a activității. Conducerea trebuie să se asigure că angajații sunt bine informați în ceea ce privește obiectivele organizației, politicile de personal și procedurile de aplicare a acestora, precum și normele interne, trebuie să îi susțină în utilizarea lor în muncă de zi cu zi.
- 5.11.2 Superiorul direct este persoana care asigură legătura dintre angajat și conducerea societății, cunoaște politicile și procedurile interne, poate răspunde la întrebările pe care angajatul le adresează sau se poate informa mai departe.
- 5.11.3 Orice act emis în baza sau în legătură cu raporturile de muncă stabilite între Angajat și Angajator (notificări, cereri, adrese, decizii ale organelor de conducere etc) se va face în scris și se va comunica adresantului în conformitate cu prevederile de mai jos.
- 5.11.4 Orice act emis de către Angajat în baza sau în legătură cu raporturile de muncă va fi comunicat Angajatorului prin înregistrare în registrele oficiale ale Angajatorului în funcție de natura actului.
- 5.11.5 Orice act emis de către Angajator în baza sau în legătură cu raporturile de muncă va fi comunicat direct Angajatului, electronic prin e-mail la adresa indicată în acest sens de angajat încă de la angajare sau pe parcursul derulării contractului de muncă, prin aplicații telefonice agreate de angajat sau în formă materială, sub semnătura de primire a acestuia.
- 5.11.6 Angajații Societății au obligația verificării la începutul zilei și pe parcursul acesteia, a corespondenței electronice primită pe adresa de e-mail a societății, alocată în acest sens angajatului. Omiterea acestei activități poate constitui abatere disciplinară.
- 5.11.7 În cazul în care nu este posibilă comunicarea directă a actelor, Angajatorul poate trimite actele respective prin poștă cu confirmare de primire/executor judecătoresc. Comunicarea produce efecte juridice la începutul zilei de muncă următoare zilei în care acestea au fost transmise în oricare dintre modalitățile de mai sus, iar în cazul în care comunicarea are loc prin poștă sau prin executor judecătoresc, comunicarea este considerată efectuată dacă sunt respectate criteriile cerute de lege pentru comunicarea actelor de procedură civilă.
- 5.11.8 Regulamentele și normele interne ale societății sunt considerate comunicate în mod adecvat și suficient salariaților și după trecerea unui termen de 3 zile de la data afișării pe site-ul propriu al societății
- 5.11.9 În cazul refuzului angajatului de a semna pentru primirea actului comunicat, se va proceda la întocmirea unui proces verbal care să ateste acest refuz, proces verbal ce va fi contrasemnat de cel puțin un angajat (martor) al angajatorului. În acest caz, actul emis de către angajator în baza sau în legătură cu raporturile de muncă va fi comunicat angajatului prin poștă/executor judecătoresc, considerându-se că Angajatul a luat cunoștință de conținutul actului comunicat la data la care, conform prevederilor legale în vigoare, se consideră efectuată comunicarea prin poștă/executor judecătoresc.
- 5.11.10 Angajații sunt obligați ca în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data schimbării adresei de corespondență prevăzută în contractul individual de muncă, să comunice de către specialistului în resurse umane din cadrul Serviciului Legislativ noua adresă completă la care dorește să i se comunice corespondența de către angajator. Angajatorul nu va purta nici o răspundere pentru consecințele nerespectării acestei obligații, astfel încât comunicarea efectuată la ultima adresă de corespondență cunoscută de către Angajator va produce efecte juridice depline, considerându-se că Angajatul a luat cunoștință de conținutul actului comunicat la această adresă.

## 5.12 Comunicarea cu mass-media

- 5.12.1 Orice informație, precum și orice material, anunț, comunicat, interviu sau declarație destinate a fi difuzate în mass-media (presă scrisă, televiziune, radio, platforme online sau alte canale de comunicare publică), referitoare la activitatea sau imaginea societății, pot fi făcute publice numai de către persoanele desemnate/mandatate de conducerea societății în acest sens și doar în limita mandatului acordat.

Conținutul și forma de prezentare a acestor materiale vor fi analizate și aprobate în prealabil de către conducerea societății.

- 5.12.2 Angajații nu au dreptul de a transmite informații și/sau orice material/ anunț/interviu/declarație care urmează să apară în presă/ TV referitoare la societate.
- 5.12.3 În cazul în care un angajat este contactat direct de către un reprezentant media în legătură cu un subiect care implică numele societății, acesta va comunica faptul că nu are competențe de a da relații în numele societății și va îndruma reprezentantul media către persoanele desemnate special în acest sens.
- 5.12.4 Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, așa cum sunt definite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României
- 15.12.5 Categoriile documente exceptate de la prevederile legii 544  
Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:
- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
  - d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
  - e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
  - f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
  - g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- 15.12.6 Ordinea de importanță a informațiilor documentate tipul acestora precum și modalitatea de desemnare a responsabilităților și aducere la cunoștința angajaților, se va stabili prin decizie a Directorului general.

### **5.13. Relațiile de serviciu între angajați și controlul în unitate**

- 5.13.1 Relațiile de serviciu între angajații societății decurg din structura organizatorică (de tip piramidal-ierarhic funcțional) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.
- 5.13.2 Pe verticală, relațiile sunt de subordonare (de sus în jos), fiecare conducător al entităților organizatorice răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.
- 5.13.3 Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.
- 5.13.4 Dacă angajatul care primește o dispoziție de la conducătorul entității organizatorice sau consideră că aceasta nu poate fi îndeplinită sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze, în scris, motivat acest lucru.
- 5.13.5 Adresarea ierarhică este obligatorie, făcând-se excepție în condițiile solicitărilor și dispozițiilor direcțiunii societății.
- 5.13.6 Orice șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care salariații, nemijlocit, își duc la îndeplinire sarcinile ce le revin conform fișei postului și în conformitate cu dispozițiile primite.
- 5.13.7 Societatea nu intervine în viața particulară a angajaților sau în comportamentul lor în afara serviciului, dar în situațiile în care acest comportament are un impact negativ asupra mediului de lucru, poate lua măsurile necesare pentru protejarea intereselor sale.

## **5.14. Ordinea la locul de munca**

5.14.1 Politica societății este de a crea un mediu de lucru profesional. Aceasta se aplică și în cazul prezentării unui aspect ordonat și curat al locului de muncă. Regula păstrării ordinii și curățeniei se aplică la sfârșitul fiecărei zi de lucru. Angajații au obligația de a nu lăsa documentele confidențiale nesupravegheate în spațiile de lucru comune.

## **5.15. Autoturismele societății**

- 5.15.1 Mașina societății nu va fi condusă sub influența alcoolului sau a oricărui tip de medicamente nerecomandate.
- 5.15.2 Mașina societății va fi condusă doar de către personalul angajat al societății căruia i-a fost încredințată mașina și nicidecum de alte persoane fie ele din societate sau din familie. Nerespectarea constituie abatere gravă pentru angajații implicați.
- 5.15.3 Angajații sunt obligați să parcheze autoturismele personale sau ale societății respectând condițiile prevăzute de legislația rutieră.

## **5.16. Convorbirile de afaceri**

5.16.1 Politețea este oricând necesară atunci când angajații răspund la telefon, deoarece ea joacă un rol important în promovarea relației cu clienții. Angajații nu trebuie să scape din vedere faptul că, din moment ce interlocutorul nu îi vede, tonul vocii și manierele reprezintă Societatea și sunt cele mai importante promotoare ale bunei cuviințe. Pentru apelurile interioare, Angajații trebuie să-și menționeze numele. Este important ca persoana care răspunde la telefon să afle cât mai multe detalii, astfel ca ea să fie capabilă să transmită un mesaj clar persoanei apelate, evitând astfel neînțelegerile, confuziile sau întârzierea în acțiune.

## **5.17. Convorbirile personale**

5.17.1 Se acceptă ca, periodic și oricând este necesar, angajații să aibă dreptul să utilizeze telefoane personale în timpul orelor de program, în scopul rezolvării unor probleme personale. Angajaților li se solicită să nu abuzeze de această permisiune, în ceea ce privește frecvența și durata.

## **5.18. Respectarea principiilor stabilite de prezentul regulament**

- 5.18.1 Toți angajații se vor supune regulilor și regulamentelor societății și vor îndeplini toate obligațiile stabilite de societate.
- 5.18.2 Prezentul Regulament trebuie respectat nu numai la locul de muncă, în timpul orelor de lucru, ci în orice ocazie, cum ar fi întâlniri oficiale, aniversari, incluzând petreceri, indiferent dacă acestea au loc în incinta societății sau în afara ei.

## **5.19. Secretul profesional și confidențialitatea informațiilor**

- 5.19.1 Pe parcursul derulării activității, angajații pot avea acces la informații confidențiale privind societatea, clienți, furnizori și alți angajați. Toate informațiile de care iau cunoștință pe parcursul derulării activității sunt prezumate a fi confidențiale.
- 5.19.2 Angajații care posedă astfel de informații confidențiale sunt obligați să nu comunice aceste informații decât persoanelor din interiorul societății și nici unei alte persoane din afara acesteia.
- 5.19.3 Utilizarea necorespunzătoare, în interes propriu sau al terților, a informațiilor confidențiale va atrage, după caz, o răspundere disciplinară, materială în conformitate cu prezentul regulament și cu legile în vigoare.
- 5.19.4 Conducerea sau superiorul direct vor fi informați în legătură cu orice solicitare de informații din partea unei terțe părți privind clienții societății. Fără aprobarea din partea Conducerii sau a superiorului direct, angajații nu vor putea comunica aceste informații.

- 5.19.5 Angajații au obligația ca, pe parcursul contractului individual de muncă încheiat cu societatea precum și după încetarea din orice motiv a acestuia, să respecte în totalitate confidențialitatea strictă a tuturor datelor cu caracter confidențial. În înțelesul prezentului Regulament Intern, prin date cu caracter confidențial se înțelege, dar fără a se limita la, informații și date operative, de procedură, comerciale, strategiile de marketing, propunerile de investiții precum și oricare alte informații și/sau date care interesează societatea și activitatea acesteia și/sau a angajaților acesteia, oricare ar putea fi aceste date și informații, indiferent de forma în care sunt materializate sau incorporate și indiferent dacă datele sau informațiile respective au fost calificate expres ca fiind confidențiale. Acest lucru este aplicabil atât datelor organizației, cât și datelor clienților societății.
- 5.19.6 În cazul în care angajații încalcă, în orice mod obligația de confidențialitate, precum și în situația în care prin conduita lor determina sau înlesnesc în orice fel încălcarea acestei obligații de către oricare alt angajat sau determină sau înlesnesc în orice fel divulgarea de date confidențiale către terți, se va considera că au comis o abatere disciplinară gravă.
- 5.19.7 În cazul menționat mai sus, societatea este îndreptățită să solicite daune-interese angajatului pentru pagubele cauzate.
- 5.19.8 Toate documentele emise de societate sau primite de la terți reprezintă proprietatea societății.
- 5.19.9 Angajatul trebuie să păstreze cu atenție toate documentele, cazul de pierdere a documentelor va fi considerată o încălcare a normelor de disciplină și va fi sancționată corespunzător procedurii disciplinare a societății. Pentru pagubele produse angajatorului din vina angajaților, aceștia din urmă sunt obligați să răspundă patrimonial pentru prejudiciile cauzate.

## **5.20. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă**

- 5.20.1 Angajatul care încetează contractul individual de muncă are următoarele obligații:
- să respecte perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;
  - să predea toate lucrările planificate și realizate atât în format letric cât și în format electronic (după caz) pe bază de proces verbal, până la încetarea contractului său individual de muncă;
  - să predea toate mijloacele fixe ce i-au fost date spre utilizare pentru buna desfășurare a contractului de muncă (telefon, laptop, mașină, truse etc)
  - să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost încredințate, anterior încetării contractului său individual de muncă;
  - să se prezinte conform programării stabilite de societate, pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

## **Capitolul 6. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul societății**

### **6.1 Protecția contra incendiilor. Situații de urgență**

- 6.1.1. Angajații sunt obligați să cunoască și să respecte Planurile de Protecție împotriva incendiilor (planul de evacuare, planul de depozitare a materialelor periculoase și planul de intervenție).
- 6.1.2. Căile de acces și de circulație ale construcțiilor și ale instalațiilor de orice categorie trebuie astfel stabilite, dimensionate, realizate, dispuse, marcate, încât sa asigure evacuarea persoanelor, precum și circulația și orientarea rapidă a forțelor de intervenție. Traseele forțelor de intervenție trebuie sa asigure circulația personalului de intervenție și să fie prevăzute cu iluminat de siguranță corespunzător.
- 6.1.3. Angajații responsabili vor urmări în permanență asigurarea accesului și a circulației autospecialelor de intervenție în incinta societății.

- 6.1.4. Personalului de intervenție pentru stingerea incendiilor i se prevede și i se asigură echipamentul și mijloacele de protecție P.S.I. adecvate, la propunerea pompierului/servantului pompier.
- 6.1.5. Pe timpul exploatării instalațiilor aferente construcțiilor și instalațiilor tehnologice (electrice, de apa, încălzire, ventilare, canalizare, paratrăsnet) se interzice cu desăvârșire:
- utilizarea necorespunzătoare a sistemelor, instalațiilor, aparatelor și echipamentelor sau suprasolicitarea acestora peste limita admisă;
  - funcționarea peste programul stabilit sau neasigurarea supravegherii conform instrucțiunilor de funcționare;
  - funcționarea fără sisteme, aparate și echipamente, necesare pentru controlul și menținerea parametrilor privind siguranța în funcționare sau înlocuirea acestora cu altele supradimensionate ;
  - întreținerea necorespunzătoare a elementelor prevăzute pentru izolarea termică sau electrică ori pentru separare;
  - depășirea baremelor stabilite pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații sau executarea necorespunzătoare a acestora ;
  - executarea lucrărilor de întreținere și reparații sau a unor modificări de către personalul neautorizat și necalificat.
- 6.1.6. Utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de incendiu și pe timp de vânt este interzisă.
- 6.1.7. Arderea resturilor vegetale, gunoaielor, deșeurilor, și a altor materiale combustibile se face în locuri special amenajate( crematorii) ori pe terenuri pregătite, cu luarea măsurilor ce se impun pentru împiedicarea propagării focului la vecinătăți, asigurându-se supravegherea permanentă a arderii, precum și stingerea jarului după terminarea activității.
- 6.1.8. Efectuarea lucrărilor de taiere, sudare, lipire sau a altor asemenea operațiuni care prezinta pericol de incendiu, în construcții civile pe timpul programului cu publicul, în instalații tehnologice cu risc de incendiu sau explozie, în depozite ori în alte spatii cu pericol de aprindere a materialelor, produselor sau substanțelor combustibile, este interzisă. În caz de stricta necesitate și urgenta, asemenea lucrări se vor executa numai după ce s-a luat măsuri pentru: evacuarea persoanelor, îndepărtarea sau protejarea materialelor combustibile, golirea, spălarea, blindarea traseelor de conducte sau a utilajelor, aerisirea sau ventilarea spatiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace de limitare și stingere a incendiilor; aceste lucrări se vor executa, în toate cazurile, numai pe baza permisului de lucru cu foc, emis în prealabil de pompierul de serviciu/servantul pompier, fiind obligatoriu instruirea personalului de execuție, control și supraveghere asupra masurilor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și informarea pompierului de serviciu.
- 6.1.9. În spațiile cu pericol (risc) ridicat de incendiu sau de explozie, se interzice accesul angajaților și al altor persoane fără echipament de protecție adecvat condițiilor de lucru.
- 6.1.10. Folosirea aparatelor, dispozitivelor, uneltelor și sculelor neprotejate corespunzător sau care pot produce scântei prin funcționare, lovire, frecare în spații sau în locuri cu risc de explozie este interzisă.
- 6.1.11. Persoanele responsabile vor urmări interzicerea în incinta unității a publicului cu produse și substanțe inflamabile sau cu mijloace care pot produce incendii sau explozii.
- 6.1.12. Produsele, materialele și substanțele combustibile se amplasează la distanță de siguranță față de sursele de căldura ori se protejează astfel încât să nu fie posibilă aprinderea lor.
- 6.1.13. Se interzice folosirea sobelor ori a mijloacelor de încălzire defecte, supraalimentate cu combustibili sau nesupravegherea, precum și aprinderea focului utilizând-se lichide inflamabile.
- 6.1.14. Verificarea, repararea, izolarea termică și curățarea periodică a coșurilor de evacuare a fumului sunt obligatorii.
- 6.1.15. Dispunerea materialelor periculoase în depozit se face potrivit planului de depozitare cu luarea în considerare a regulilor și procedurilor necesare evitării pericolelor și riscurilor de incendiu.
- 6.1.16. Tratarea sau protejarea materialelor și elementelor de construcții combustibile și/sau a structurilor metalice din alcătuirea construcțiilor sau a instalațiilor cu substanțe de termoprotecție ori ignifuge este obligatorie.
- 6.1.17. Sunt obligatorii următoarele activități:

- instruirea la angajare și instruirea periodică a angajaților, privind normele, regulile și măsurile specifice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a sarcinilor ce le revin din planurile de intervenție;
- participarea angajaților la instruirile și exercițiile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigurarea îndeplinirii la termen a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

6.1.18. Angajații au următoarele obligații din punct de vedere al protecției și securității muncii:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instructajele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. să aducă la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată organele de conducere ale angajatorului;
- g. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

6.1.19. Angajatorul este obligat să întocmească- prin grija compartimentului specializat în domeniul protecției muncii - lista internă de dotare cu echipament individual de protecție adecvat executării sarcinilor de muncă în condiții de securitate.

6.1.20. În scopul asigurării implicării angajaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## 6.2. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

6.2.1. În caz de accidente survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave și/sau în cazul în care un angajat se găsește la locul de muncă într-o stare de sănătate care nu-i permite să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu, este obligatorie respectarea următoarelor reguli:

- a. Dacă angajatul în cauza se poate deplasa singur sau însoțit de un coleg, va informa urgent orice persoană din conducere sau respectiv pe conducătorul punctului de lucru;
- b. Dacă angajatul în cauza nu se poate deplasa singur și/sau ezită să anunțe situația în care se afla, orice angajat va informa urgent orice persoană din Conducere sau respectiv pe conducătorul punctului de lucru;
- c. Orice persoană din conducere sau respectiv conducătorul entității organizatorice sau adjunctul oricăreia dintre aceste persoane, are obligația o dată ce a fost informată cu privire la imposibilitatea unui angajat de a lucra/la producerea unui accident la locul de muncă să solicite asistență medicală.

6.2.2. Prevederile de mai sus se aplică și în cazul accidentelor suferite de către angajați pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

6.2.3. Toți angajații sunt responsabili, atât pentru siguranța personală, cât și pentru siguranța celorlalți angajați, și au obligația de a raporta orice risc de accident.



6.2.4. Conducătorii entităților organizatorice din cadrul **societății** și respectiv persoana desemnata în acest sens sunt responsabili cu securitatea și protecția muncii.

### **6.3. Condițiile utilizării echipamentului de lucru și a altor bunuri**

- 6.3.1. Angajații au obligația de a lua toate măsurile prevăzute de lege și/sau de către orice dispoziții aplicabile pentru prevenirea accidentelor, având totodată obligația de a-și conserva și utiliza în bune condiții echipamentul de lucru. Angajații sunt direct și exclusiv răspunzători de îngrijirea și utilizarea corectă și diligentă a echipamentului de lucru.
- 6.3.2. Este interzisă utilizarea echipamentului de lucru contrar destinației sale și/sau în interes personal, în afara îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- 6.3.3. Sunt considerate echipamente de lucru, dar fără a se limita la, următoarele: calculatoare, mașini, autovehicule, aparate, instrumente și, în general, oricare și toate materialele încredințate Angajatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.
- 6.3.4. Toate intervențiile și reparațiile asupra echipamentului de lucru și a celorlalte bunuri încredințate angajaților vor fi efectuate de către persoane specializate în efectuarea operațiunilor respective, cu respectarea normativelor în vigoare. Angajații au obligația de a semnala imediat superiorului ierarhic orice nereguli și/sau orice incidente apărute în funcționarea echipamentelor de lucru și a celorlalte bunuri încredințate.

### **6.4. Condițiile de utilizare a echipamentelor de protecție și de securitate**

- 6.4.1. Toți angajații sunt obligați să utilizeze, conform destinației și împotriva riscurilor pentru care au fost elaborate, toate mijloacele de protecție individuale sau colective puse la dispoziție și să respecte strict instrucțiunile date în acest scop. Este interzisă schimbarea, deplasarea sau utilizarea în mod arbitrar a dispozitivelor de securitate a echipamentelor și/sau dispozitivelor de protecție individuală și/sau colectivă.

### **6.5. Dispoziții preventive**

- 6.5.1. În sediul și/sau în punctele de lucru este obligatorie respectarea următoarelor reguli de către angajați:
  - a. este interzisă introducerea, posesia, distribuirea, consumul, vânzarea și/sau înlesnirea introducerii în societate a substanțelor și/sau medicamente ale căror efecte pot produce dereglări comportamentale;
  - b. este interzisă introducerea, posesia, distribuirea, consumul, vânzarea și/sau înlesnirea introducerii în societate băuturilor alcoolice;
  - c. este obligatorie menținerea ordinii și curățeniei în spațiile comune, dar și la birou;
  - d. este obligatorie înștiințarea responsabililor ierarhici în legătură cu tot ceea ce pare anormal sau periculos.

### **6.6. Controlul medical și supravegherea stării de sănătate a salariaților**

- 6.6.1. Societatea va asigura supravegherea activă a stării de sănătate a angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, prin control medical periodic. Examenele medicale au ca scop principal confirmarea aptitudinii pentru profesia sau funcția și locul de muncă desemnat de societate.
- 6.6.2. Controlul medical este obligatoriu. Recomandările medicale primite în urma controlului medical trebuie urmate cu strictețe.
- 6.6.3. Refuzul Angajatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

## 6.7. Spațiul pentru lucru

- 6.7.1. Angajații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.
- 6.7.2. La angajarea unui angajat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul sau loc de muncă și la normele de protecție a muncii, pe care este obligat în procesul muncii să le cunoască și să le respecte.
- 6.7.3. În cazurile în care, în procesul muncii, intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecție a muncii, angajații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la aliniatul precedent

## 6.8. Politica de alocare și utilizare a telefoanelor mobile

- 6.8.1. Telefoanele mobile proprietatea **societății** sunt folosite exclusiv în interes de serviciu. În funcție de specificul postului ocupat, anumite categorii de angajați au dreptul la telefon mobil și abonament plătite de societate.
- 6.8.2. Categoriile de posturi care au dreptul la telefon mobil și abonament, precum și tipul de telefon și abonament sunt stabilite de către conducere.
- 6.8.3. Fiecărui angajat i se alocă o limită în funcție de atribuții. Depășirea acestei limite va fi imputabilă angajatului, în baza angajamentului de plată semnat de acesta.

## 6.9. Reguli privind combaterea consumului produselor din tutun

- 6.9.1. Scopul principal al interzicerii fumatului în spațiile închise de la locul de muncă și în spațiile publice închise este protejarea sănătății angajaților și a cetățenilor care se află în spațiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun.
- 6.9.2. **Locuri unde este interzis fumatul** - Se interzice fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă.
- 6.9.3. **Spațiul închis de la locul de muncă** - locul de muncă reprezintă locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile societății, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității: halele industriale, spațiile de depozitare, birourile și camerele, sălile de ședință, sălile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, lifturile, balcoanele închise etc..
- 6.9.4. **Locuri unde se poate fuma** - spațiile publice în aer liber sau spațiile de la locul de muncă:
  - fără acoperiș sau cu acoperiș și cu mai puțin de doi pereți: curte, balcoane deschise, terase deschise, chioșcuri deschise etc.;
  - delimitate de parapete ori paravane de delimitare, gârdulețe de delimitare, jardiniere, umbrele sau orice alt tip de mobilier stradal;
  - care au închideri laterale sau/ și acoperiș retractabile ce formează temporar pereți ori acoperiș, dar doar atunci când structura de închidere este complet închisă/ strânsă astfel încât peretele ori acoperișul nu este vizibil: terasele, pavilioanele, chioșcurile când au jaluzelele, ușile pliabile, elementele demontabile etc. pliate/ închise în totalitate astfel încât spațiul devine deschis.
- 6.9.5. Deoarece Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale).

## Capitolul 7. Organizarea muncii și a timpului de muncă

### 7.1. Norma de muncă

- 7.1.1. Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea sarcinilor primite de către un salariat, care lucrează cu intensitate normală.

## 7.2. Timpul de muncă

- 7.2.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
- 7.2.2. Programul de lucru în cadrul societății este de 8 ore zilnic la care se adaugă pauza de masă astfel: Programul de lucru pentru angajații TESA este următorul:
- 8.00 – 16.30 cu ½ ora de pauză de masă, recomandabil în intervalul 12.00 – 12.30.
- Programul de lucru pentru angajații din cadrul Direcției Execuție, este următorul:
- 7.00 – 16.00 cu o ora de pauză de masă, recomandabil în intervalul 12.00 – 13.00.
- Programul de lucru poate fi modificat, respectiv ora de începere și ora de încheiere a programului de lucru, în funcție de interesele societății, cu respectarea pct. 7.2.2.
- Pauzele de masă nu sunt incluse în programul de lucru.
- 7.2.3. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- 7.2.4. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- 7.2.5. Când muncă se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.
- 7.2.6. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- 7.2.7. Dacă este cazul, în cadrul societății, programul de lucru în schimburi se va stabili conform deciziei Directorului General, în acord cu dispozițiile legal aplicabile.
- 7.2.8. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea angajaților.
- 7.2.9. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care angajatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- 7.2.10. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii, aprobat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.2.11. Angajatorul, în funcție de politica sa, poate angaja cu fracțiuni de normă. Angajații încadrați cu fracțiuni de normă se bucură de drepturile angajaților cu normă întreagă, cu excepția drepturilor salariale care se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat raportat la drepturile salariale stabilite pe durata normală de lucru.
- 7.2.12. La cerere, angajații cu fracțiuni de normă vor putea fi încadrați în program normal, dacă există posturi vacante și dacă întrunesc condițiile ocupării acestor posturi.
- 7.2.13. Conducerea societății își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru, în funcție de necesitățile activității, cu informarea angajaților, aceștia având obligația de a respecta aceste modificări ale programului de lucru.
- 7.2.14. Angajații pot întârzia față de programul de lucru stabilit numai cu aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic, și numai pentru motive bine întemeiate.
- 7.2.15. Pe durata pauzei de masă, fiecare Director General adjunct/Director va asigura o continuă prezență a personalului în cadrul direcției/serviciului/compartimentului, pentru a permite o derulare firească a activităților societății.
- 7.2.16. Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare angajat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat. Angajatorul ține evidența prezenței

angajaților la locul de muncă prin condica de prezență sau prin altă metodă de evidență a orelor de muncă, în funcție de decizia directorului general al TCMB SA și prin fișă colectivă de pontaj lunar, potrivit reglementărilor interne.

- 7.2.17. Angajații au obligația de a semna zilnic condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru, cu indicarea orei de sosire/plecare, potrivit reglementărilor interne. **Neîndeplinirea acestei obligații reprezintă abatere disciplinară.**
- 7.2.18. Temporar, în cazuri de forță majoră, avarii grave sau alte situații deosebite, în interesul asigurării bunei funcționări, conducerea poate decide folosirea angajaților pentru alte lucrări decât cele normale, iar aceștia sunt obligați să participe la executarea lor, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa.
- 7.2.19. Când angajatorul este nevoit să-și reducă unele activități din cauze economice, tehnice sau forță majoră, angajaților cărora nu li se poate asigura, în activitățile sau la locurile de muncă pentru care s-au angajat, activitate normală, li se poate oferi, temporar, o altă utilizare sau alt loc de muncă; refuzul de a le primi poate fi urmat de încetarea raporturilor de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

### 7.3. Munca suplimentară

- 7.3.1. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.
- 7.3.2. Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program, în funcție de activitățile pe care societatea le desfășoară, numai cu aprobarea sau la solicitarea conducerii și cu o informare prealabilă a angajaților.
- 7.3.3. Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- 7.3.4. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- 7.3.5. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 90 de zile, munca suplimentară va fi plătită Angajatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.
- 7.3.6. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

### 7.4. Repausul săptămânal

- 7.4.1. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- 7.4.2. În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
- 7.4.3. Compensațiile acordate angajaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

### 7.5. Zile libere legale

- 7.5.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 ianuarie – Anul Nou;
  - 2 ianuarie – Anul Nou;
  - ianuarie – Bobotează;
  - ianuarie – Sfântul Ioan;
  - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
  - 1 mai – Ziua Muncii;
  - Vinerea Mare a Paștelui;



- Prima zi de Paște ortodox;
- A doua zi de Paște ortodox;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- Prima zi de Rusalii;
- A două zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 decembrie – prima de Crăciun;
- 26 decembrie – a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

7.5.2. Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

7.5.3. În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, angajații beneficiază, pentru muncă prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## 7.6. Timpul de odihnă și alte concedii

### Concediul de odihnă

7.6.1. Angajații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

7.6.2. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

7.6.3. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

7.6.4. Durata concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare - cu excepția angajaților sub vârsta de 18 ani și a angajaților încadrați în categoria persoanelor cu handicap care beneficiază, potrivit legii, de un concediu suplimentar de 3 de zile lucrătoare - și maxim 30 de zile lucrătoare.

7.6.5. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazuri justificate când nu s-a putut efectua concediul de odihnă în integralitate pe anul în curs, situație în care restul concediului rămas de efectuat se va efectua cel mult până la sfârșitul anului următor, în toate cazurile, nu într-un interval mai mare de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual.

### Solicitarea de efectuare a concediului de odihnă:

7.6.6. Concediile de odihnă se efectuează conform planificării realizate la începutul anului.

7.6.7. Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu, conform planificării, Angajatul întocmește cererea prin care solicită efectuarea concediului de odihnă, precizând persoana care îl va înlocui pe perioada concediului.

7.6.8. În mod excepțional, în situații neprevăzute, cererea de concediu de odihnă poate fi întocmită și transmisă de către Compartimentul Resurse Umane cu 2 zile înainte, pentru un număr de cel mult 3 zile de concediu de odihnă, cu asigurarea unui înlocuitor. Aprobarea cererii se va face ținându-se cont de activitățile aflate în derulare de către solicitant, posibilitatea ca acestea să fie suplinite de un înlocuitor, precum și de necesitățile societății.

7.6.9. Cererile de concediu de odihnă trebuie să respecte formatul prevăzut în cadrul Procedurilor interne, format care presupune existența unui înlocuitor.

7.6.10. Cererile de concediu de odihnă sunt aprobate de către Directorul General sau de către persoanele mandatate în acest sens

7.6.11. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea Angajatului, pentru programările individuale.

- 7.6.12. Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
- 7.6.13. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care angajatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- 7.6.14. În cadrul perioadelor de concediu stabilite, angajatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- 7.6.15. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare angajat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- 7.6.16. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- 7.6.17. Programarea concediilor de odihna se face în luna decembrie a fiecărui an, pentru anul următor, ținând seama de interesele unității și ale Angajatului, respectându-se următoarele criterii:
- să nu fie întrerupt bunul mers al activității;
  - soț și soție angajați ai societății să fie programați de regulă în aceeași perioadă;
  - cei care au bilete de tratament și odihna, sa li se asigure plecarea în concediu pe perioada respectiva, cu condiția respectării numărului de angajați programați pentru efectuarea concediilor de odihna în luna respectiva;
  - la locurile de muncă cu activitate temporar întrerupta sau redusa, programarea concediilor de odihna sa se facă de regula în aceste perioade.
- 7.6.18. Modificarea programării concediului de odihna se face la cererea unității sau a Angajatului pe motive obiective, de comun acord între conducerea societatii și persoana în cauza.
- 7.6.19. Pentru perioada concediului de odihnă, angajații au dreptul la o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mica decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.
- 7.6.20. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- 7.6.21. Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat, la cererea Angajatului, în următoarele condiții:
- a) pe perioada incapacității temporare de munca;
  - b) pe timpul satisfacerii concediului pre sau post-natal;
  - c) pe timpul satisfacerii unor obligații militare altele decât serviciul militar;
  - d) angajatul este chemat sa îndeplinească îndatoririle publice;
  - e) angajatul urmează sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare;
  - f) angajata se afla în concediu plătit pentru îngrijirea copilului;
  - g) pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac strict necesara prezenta Angajatului în societate, inclusiv cazuri de forță majora.
- 7.6.22. Pentru cazurile de întrerupere ale concediului, angajații au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu după ce situațiile respective au încetat sau, când aceasta nu este posibil, la data stabilita printr-o noua programare în cursul aceluiași an calendaristic.
- 7.6.23. În cazul întreruperii concediului de odihna, indemnizația de concediu nu se restituie.
- 7.6.24. În cazul în care, după ce angajatul a efectuat concediul de odihna, contractul sau de muncă a încetat, cel în cauza este obligat sa restituie unității partea de indemnizație de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat concediu, în toate cazurile.

- 7.6.25. Durata efectiva a concediului de odihna anual se acorda proportional cu activitatea prestata Intr-un an calendaristic.
- 7.6.26. În cazul în care angajații se află în incapacitate temporară de muncă, durata concediului de odihnă nu va fi afectata de concediul medical, conform art. 7 al Directivei 2003/88/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 4 noiembrie 2003.
- 7.6.27. Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența Angajatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile Angajatului 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.
- 7.6.28. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoierilor și a absențelor nemotivate de către Compartimentul Resurse Umane și de către Serviciul Financiar Contabilitate, în conformitate cu înscrierile din condicile de prezență.

## 7.7. Zile libere plătite

7.7.1 Angajații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă în baza unei cereri scrise, după cum urmează:

- căsătoria Angajatului (prima căsătorie) - 5 zile;
- nașterea unui copil sau adopție – 10 zile ( sau 15 zile în cazul în care salariatul a urmat un curs de puericultură;
- căsătoria copilului - 2 zile;
- donatori de sange - conform legii;
- zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, conform prevederilor legale;
- zi lucrătoare liberă pentru efectuarea de către salariat a unor consulturi medicale, controale medicale, analize sau investigații medicale;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor- 5 zile;
- decesul bunicii, fraților, surorilor – 2 zile;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile
- divort – 3 zile
- concediu paternal – conform prevederilor legislatiei în vigoare
- concediu pentru donare de sange – conform legislatiei în vigoare
- chemarea în judecată ca martor- 1 (ziua în care a fost citat)

7.7.2 Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

7.7.3 Concediu suplimentar pentru salariate – salariatele care urmează o procedură de fertilizare “in vitro”, pot beneficia anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă o singură dată pe an, indiferent de numărul procedurilor de fertilizare in vitro care se efectuează pe durata unui an calendaristic, astfel :

- 1 zi la data efectuării punției ovariene
- zile începând cu data efectuării embriotransferului.

7.7.4 Cerea de concediu de odihnă pentru situația prevăzută la alin 7.6.4.2, va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist.

## 7.8. Concediul fără plată

7.8.1 Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concediu fără plată, cu aprobarea conducerii societății și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare. Perioada maxima a concediului fara plata ce se poate acorda unui angajat va fi stabilita de Directorul

General, în funcție de activitatea angajatului și necesitățile societății, însă nu va putea depăși 365 zile calendaristice.

- 7.8.2 Salariații trebuie să solicite în scris Angajatorului acordarea acestui tip de concediu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterior datei de la care se dorește începerea acestui concediu.
- 7.8.3 În situația în care absența Angajatului de la serviciu ar cauza probleme serioase activității Angajatorului, angajatul are obligația să-și motiveze în scris solicitarea și să o însoțească de documente justificative. În acest caz, aprobarea sau respingerea de către Angajator a solicitării de efectuare a concediului fără plată va fi decisă în funcție de urgența reclamată de motivele expuse de către salariat și necesitatea asigurării activităților de către angajatul în cauză.

## 7.9 Concediul pentru formare profesională

- 7.9.1 Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.
- 7.9.2 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea Angajatului, pe perioada formării profesionale pe care angajatul o urmează din inițiativa sa.
- 7.9.3 Angajatorul poate respinge solicitarea Angajatului numai dacă absența Angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- 7.9.4 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- 7.9.5 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## 7.10 Concediul medical

- 7.10.1 În cazul în care angajatul se află în imposibilitatea de a se prezenta la locul de muncă din motive medicale, acesta are următoarele obligații:
- Să informeze pe superiorul său/ directorul general adjunct/ directorul de direcție asupra cauzei absenței sale, în maxim 3 ore de la momentul în care începe să absenteze pe caz de boală.
  - Să furnizeze informațiile cerute în mod rezonabil de către Angajator pentru motivele neprezentării la serviciu.
  - Să informeze pe superiorul său/ director general adjunct/directorul de direcție în maxim 24 h de la absență despre existența unei situații de boală prelungită și perioada repausului prescris, cu transmiterea inclusiv a certificatului medical emis, prin mijloace de comunicare electronice către CRU în maxim 1 zi de la data emiterii acestuia;
  - Să depună în original certificatul concediului medical emis de către autoritățile competente, care atestă starea de boală și perioada de repaus, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.
  - În cazul în care absența din motive medicale depășește perioada de odihnă prescrisă inițial, angajatul va informa Angajatorul despre aceasta cu 1 (una) zi lucrătoare înainte de data de expirare a celui precedent și va prezenta noul certificat medical în termenele prevăzute de lege. Certificatele medicale se depun în original de către angajat direct sau prin terți intermediari la Serviciul Financiar-Contabil, responsabilului cu salarizarea.
  - Să informeze Angajatorul, prin șeful de compartiment direct, cu privire la evoluția stării sale de sănătate precum și cu privire la data aproximativă a reînțelegerii activității.
- 7.10.2 Plata concediului medical se va face numai în situația întrunirii de către angajat a condițiilor cerute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale pentru a beneficia de indemnizație de incapacitate temporară de muncă, inclusiv a prevederilor legale referitoare la



prezenta angajatului aflat în incapacitate temporară de muncă la adresa de domiciliu sau la reședința indicată.

- 7.10.3 Pe durata în care angajatul beneficiază de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, obligația angajatului de a presta muncă și obligația Angajatorului de a remunera activitățile prestate sunt suspendate de drept. Angajatul aflat în concediu medical beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, în cuantumul și în condițiile stabilite de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- 7.10.4 În cazul nerespectării obligației de transmitere a certificatului medical conform prevederilor art. 7.10.1, angajatul va fi considerat absent nemotivat.
- 7.10.5 Superiorii/ Directorul General adjunct/ Directorul de Direcție, ai angajatului în cauza au obligația să înștiințeze Compartimentul Resurse Umane despre angajații aflați în incapacitate temporară de muncă în ziua în care respectivii angajați le-au adus la cunoștință starea lor de incapacitate temporară de muncă.
- 7.10.6 Pentru verificarea realității și corectitudinii concediului medical, angajatorul dispune de dreptul de a verifica realitatea faptelor și actelor, putând sesiza casa de asigurări de sănătate referitor la eliberarea certificatelor de concediu medical numai pentru angajații sau asigurații proprii dar și acțiuni de investigație proprii prin care să se confirme /infirme situația declarată de angajat ca fiind conformă cu problemele de natura medicală pe care le reclama ( de pilda, dar fără a ne limita la: se solicita documente și investigații medicale suplimentare sau suportate de angajat pe parcursul perioadei de concediu medical, rețete medicale emise etc )
- 7.10.7 Orice faptă care demonstrează ca angajatul nu se afla în mod real într-o situație medicală care să impună acordarea concediului medical și care să probeze lipsa de loialitate și de respectare cu buna credință a clauzelor contractului de muncă din partea Angajatului, actul și nevoia medicală fiind declarate fictiv, constituie abatere disciplinară gravă care se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă a Angajatului în cauză.

## Capitolul 8. Politica salariala

- 8.1. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri;
- 8.2. Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.
- 8.3. Cuantumul salariului se negociază de către Directorul General, ținându-se cont de gila maximă de salarizare, bugetul de salarii aprobat la nivel de societate și posibilitățile financiare ale societății, cuantumul acestuia neputând fi stabilit sub nivelul salariului de bază minim brut orar pe țară.
- 8.4. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.
- 8.5. Salariul este confidențial, angajatorul și angajații având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- 8.6. Salariile lunare ale angajaților Societății, prevăzute contractual sunt plătite integral în monedă românească.
- 8.7. Salariile lunare sunt plătite Angajaților prin transfer bancar și cu totul excepțional, în numerar.
- 8.8. Pentru efectuarea plății salariului, angajații au obligația să comunice Angajatorului contul bancar propriu la data angajării.
- 8.9. Plata salariilor se efectuează de două ori pe lună astfel:
- în data de 30 a fiecărei luni (avans - pentru munca prestată în intervalul 1-15 ale lunii), data la care se va achita minim 10% și maxim 50% din salariul convenit conform contractului individual de muncă

- în data de 15 a lunii următoare (lichidare – pentru munca prestata in periada 16-30 ale lunii), data la care se va achita diferenta intre salariul cuvenit conform contractului individual de munca si avansul achitat.
- 8.10. Plățile drepturilor de natură salarială prin transfer bancar vor fi considerate corespunzător efectuate la data la care banca Angajatorului vizează ordinele de plată emise de către aceasta în acest scop. Angajații sunt obligați să păstreze confidențialitatea asupra valorii salariului și a celorlalte drepturi de natură salarială primite de la Angajator, divulgarea acestor valori constituind abatere disciplinară gravă a cărei săvârșire îndreptățesc Angajatorul să aplice sancțiunea disciplinară maximă a desfacerii contractului de muncă.
- 8.11. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- 8.12. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, dovada prin virament bancar, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către angajatul îndreptătit.
- 8.13. În caz de deces al Angajatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
- 8.14. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- 8.15. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria Angajatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- 8.16. În cazul pluralității de creditori ai Angajatului va fi respectată următoarea ordine:
  - a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
  - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
  - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
  - d) acoperirea altor datorii.
- 8.17. Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.
- 8.18. Societatea poate acorda prime / bonusuri, în funcție de rezultatele activității angajaților. Cazurile si modul de acordare a acestora vor fi stabilite prin proceduri interne.

## Capitolul 9 Formarea profesională

- 9.1. Procesul de instruire și dezvoltare profesională cuprinde totalitatea programelor (interne și externe) organizației, ce au drept obiectiv dezvoltarea de competente, cunoștințe și abilitați, obiectivul fiind creșterea performanțelor profesionale ale angajaților. Procesul de formare profesională se desfășoară în legătură directă cu obiectivele concrete ale societății ale fiecărui angajat în parte și cuprinde:
  - activitatea de planificare și stabilire a programelor de instruire
  - derularea propriu-zisă a programelor de instruire
  - monitorizare și urmărire
- 9.2. Angajatorul stabilește împreună cu angajatul în cauza formarea profesionala individualizata, ținând seama de condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă.
- 9.3. Participarea la formare profesionala poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa Angajatului.
- 9.4. Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligațiile contractuale ale Angajatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

## Capitolul 10. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară

### 10.1 Abateri disciplinare grave

În cadrul societății sunt considerate abateri grave care se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele:

- a) utilizarea de documente false la angajare;
- b) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența unor medicamente sau substanțe care produc deviații de comportament sau introducerea unor astfel de lichide/substanțe în incinta societății, provocarea de pagube materiale majore, în dauna societății;
- c) nerespectarea procedurilor și a regulamentelor interne;
- d) absențele nemotivate, așa cum se specifică la art. 5.8,5 lit. c), e), g), h), i);
- e) falsificarea unui act generator de drepturi;
- f) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- g) furtul din cadrul societății sau de la colegi;
- h) violența fizică sau proferarea de injurii între angajați sau față de conducere;
- i) neprezentarea certificatelor medicale pe baza cărora angajații beneficiază de concediu medical, concediu de maternitate sau alte concedii, altele decât cel de odihnă, precum și a certificatelor justificative a oricărei alte incapacități temporare de muncă, în termenele stabilite prin prezentul regulament;
- j) încălcarea în orice fel, în tot sau în parte, a obligației de neconcurență sau a obligației de confidențialitate (după caz), prevăzute în prezentul Regulament Intern sau în contractul Individual de muncă;
- k) comportamentul indecent în cadrul societății sau în locuri publice, care atrage după sine prejudicierea imaginii societății;
- l) furnizarea de date confidențiale către terți fără acordul Conducerii;
- m) desfășurarea de activități care generează conflict de interese în raport cu activitățile desfășurate în cadrul societății;
- n) proliferarea de e-mail-uri cu caracter obscen și tendențios în timpul programului de lucru;
- o) consultarea în timpul programului de lucru a unor site-uri cu caracter pornografic, tendențios și obscen;
- p) hărțuirea de orice natură (sexuală/morală etc) în cadrul relațiilor de serviciu. Sunt considerate hărțuiri orice gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale care pot crea o stare de stres și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.
- q) angajaților le este interzis să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală;
- r) fumatul în locurile nepermise - în spațiile închise de la locul de muncă. Încălcarea prevederilor va duce la obligația angajatului de a plăti despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale);
- s) fapte penale săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul.

### 10.2 Alte abateri disciplinare

10.2.1 În cadrul Trustului de Clădiri Metropolitane S.A. sunt considerate **abateri disciplinare** și se soldează cu sancțiuni conform prevederilor legale și ale prezentului Regulament Intern, următoarele:

- a) absența nemotivată, cu excepția situațiilor în care aceasta constituie abatere disciplinară gravă;
- b) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru stabilit;

- c) încălcarea oricăror instrucțiuni, ordine sau obligații comunicate de către Conducerea societății angajaților sau stabilite de către superiorul ierarhic în sarcina angajaților aflați în subordinea sa sau incitarea altor angajați în acest sens;
- d) neexecutarea corect, la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor ce le sunt repartizate cu respectarea ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la superiorii ierarhici;
- e) neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, pentru neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare sau dacă prin astfel de fapte s-ar fi putut determina o tulburare a bunului mers al organizației sau a structurii acesteia, sau o paguba a patrimoniului, ori o vătămare importantă a intereselor legale a unei persoane;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat intenționat sau al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe, utilaje sau materii prime ale angajatorului;
- i) desfășurarea unei activități personale în timpul programului de lucru;
- j) comunicari online în scopuri private, în intervalul programului de lucru și/sau accesarea de pagini web în scopuri personale;
- k) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- l) omiterea înregistrării în condica de prezenta;
- m) semnarea în condica de prezenta pentru alt coleg;
- n) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul societății sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă etc.);
- o) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- p) neprezentarea sau refuzul de a se prezenta la medicul indicat de societate în vederea efectuării consultului medical în conformitate cu prevederile prezentului Regulament Intern;
- q) convorbirile personale în timpul orelor de lucru cu frecvență mare, care alterează climatul de lucru al celorlalți angajați;
- r) dezordinea la locul de muncă precum și în spațiile comune (sala de mese, toalete, holuri, spațiile de fumat);
- s) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii;
- t) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- u) nesemnarea către superiorul ierarhic despre situațiile în care dispozițiile primite se bazează pe informații eronate, care pot produce pagube patrimoniale sau pot periclita prestigiul societății sau al celor ce o reprezintă;
- v) alte situații care pot fi calificate ca fiind abateri disciplinare în acord cu prevederile legale.

### 10.3. Sancțiuni și procedura de cercetare disciplinară

- 10.3.1 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- 10.3.2 Angajatorul are dreptul de a aplica potrivit legii sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară - o faptă (acțiune/inacțiune) săvârșită cu vinovăție, prin care angajatul a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă al societății, precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- 10.3.3 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate potrivit prevederilor art. 247 alin.1 din Codul Muncii, sunt următoarele:
- a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; și
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

- 10.3.4 Principii de stabilire a sancțiunii disciplinare - în virtutea prerogativei disciplinare pe care i-o conferă legea, Societatea va putea aplica, la libera sa alegere, oricare dintre sancțiunile prevăzute mai sus, luând în considerare următoarele criterii:

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

- 10.3.5 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

- 10.3.6 Demararea procedurii privind cercetarea disciplinară prealabilă a angajatului va fi realizată în baza referatului de sesizare întocmit de superiorul ierarhic al angajatului / alți angajați care au constatat încălcarea regulamentului intern de către un alt angajat, în care se vor prezenta faptele de abatere disciplinară. Referatul va fi depus la Compartimentul Resurse Umane, unde va primi număr de înregistrare.

- 10.3.7 În cazul în care fapta este constatată de un reprezentant al conducerii, cercetarea disciplinară va începe în baza informării Compartimentului Resurse Umane, informare transmisă prin email.

- 10.3.8 Compartimentul Resurse Umane va aduce la cunoștința conducerii societății referatele / informările primite.

- 10.3.9 Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, prin Decizie a Directorului general se va desemna persoana responsabilă cu efectuarea cercetării disciplinare sau se constituie o comisie de cercetare disciplinară prealabilă, în funcție de caz.

- 10.3.10 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către societate să realizeze cercetarea / comisia de cercetare disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii. Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute în alineatul anterior, fără un motiv obiectiv, se va consemna în procesul verbal ce se va întocmi cu această ocazie și dă dreptul societății să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

- 10.3.11 În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, după caz, de către un avocat sau reprezentant al salariaților.

În cazul în care este desemnată o comisie de cercetare disciplinară, aceasta va fi compusă din cel puțin trei persoane, dintre care, în mod obligatoriu un consilier juridic și specialistul în resurse umane.

În cadrul cercetării se vor avea în vedere următoarele:

- împrejurările în care au fost săvârșite faptele;

- consecințele abaterii disciplinare
- gradul de vinovăție a Angajatului;
- comportarea generală în serviciu a Angajatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior;
- orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.

10.3.12 Activitatea persoanei desemnate / comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia angajatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia angajatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia, pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

10.3.13 Persoana desemnata / Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

10.3.14 În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, persoana desemnata / membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare precum și aplicarea principiilor menționate mai sus în derularea procedurii de cercetare administrativă
- b) să aducă la cunoștința conducerii societății orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la aceasta ;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii
- e) să nu își exprime public opinia sau părerile personale cu privire la procedurile aflate în derulare și nici după definitivarea procedurilor;

10.3.15 Procedura cercetării disciplinare presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a. Înștiințarea directorului general cu privire la săvârșirea de către un angajat a unei fapte care poate fi considerată ca abatere disciplinară- de regula se face printr-un referat întocmit, semnat și datat de șeful ierarhic superior / un angajat care au constatat incalcarea regulamentului intern de catre un alt angajat;
- b. desemnarea persoanei desemnate / comisiei de cercetare disciplinară;

- c. convocarea Angajatului la cercetarea disciplinară prealabilă;
  - d. încheierea procesului verbal cu ocazia întrevederii;
  - e. realizarea și întocmirea referatului privind propunerea de sancționare sau clasare de către persoana desemnată / comisia de cercetare disciplinară, pe care îl depune la Compartimentul Resurse Umane, acesta având obligația înaintării către Directorul General;
  - f. stabilirea sancțiunii disciplinare și emiterea deciziei de sancționare de către Directorul General, în condițiile art. 252 Codul muncii.
- 10.3.16 Persoana desemnată / Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:
- a. primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate,;
  - b. întocmește procesul verbal cu ocazia întrevederii în procedura disciplinară;
  - c. întocmește rapoarte, invitația sau convocarea Angajatului;
  - d. întocmește referatul cu propunerea de sancționare sau clasare și recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- 10.3.17 Persoana desemnată / Comisia de disciplină are obligația de a primi orice document care îi este destinat, fie prin adresare directă fie prin repartizarea lui de către directorul general. Documentele primite se înregistrează în registrul de evidență intrări-ieșiri al societății;
- 10.3.18 Referatul întocmit de persoana desemnată / comisia de cercetare se înaintează de îndată Compartimentului Resurse Umane unde primește număr de înregistrare, fiind apoi transmis Directorului General.
- 10.3.19 Persoana desemnată/ Președintele comisiei de disciplină îndeplinește următoarele atribuții:
- a. stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
  - b. conduce ședințele comisiei de disciplină;
  - c. coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
  - d. reprezintă comisia în fața unor persoane fizice sau juridice;
- 10.3.20 Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:
- a. primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul general de intrări-ieșiri al societății;
  - b. convoacă – pe email și/sau prin aplicații telefonice de îndată scris dacă e cazul - membrii comisiei și orice persoană, la solicitarea președintelui;
  - c. redactează și semnează, toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente pe cauze, în format digital;
  - d. primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
  - e. efectuează alte lucrări necesare desfășurării comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.
- 10.3.21 Persoana desemnată / Comisia de cercetare disciplinară va formula un set de întrebări la care angajatul este rugat să răspundă verbal sau în scris, punctual. Nota explicativă completată de angajat va fi semnată și datată de acesta pe fiecare pagină.
- 10.3.22 Ascultarea și verificarea apărărilor Angajatului cercetat sunt obligatorii.
- 10.3.23 Angajatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.
- 10.3.24 În vederea păstrării unei evidențe cu privire la cele discutate în cadrul cercetării, se va redacta procesul verbal de cercetare disciplinară, care să cuprindă punctele esențiale dezbătute în cadrul ședinței. La sfârșitul ședinței, procesul verbal de cercetare disciplinară va fi semnat pe fiecare pagină de toate persoanele participante la ședință, inclusiv angajatul cercetat, menționându-se data și ora la care s-au încheiat discuțiile. În cazul în care cercetarea disciplinară este efectuată de către o persoană desemnată, un angajat al Compartimentului Resurse Umane va participa în mod obligatoriu la ședințele de convocare ale angajatului cercetat, aspect consemnat în procesul verbal.
- 10.3.25 În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, persoana desemnată / comisia de disciplină întocmește un REFERAT DE CERCETARE cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- data întocmirii procesului verbal cu ocazia întrevederii cu angajatul cercetat disciplinar ; câteva elemente de conținut reținute în acel proces verbal;
  - numărul și data de înregistrare a sesizării; elemente de conținut reținute în referat;
  - numele, prenumele, CNP, seria și numărul CI/BI, funcția deținută de angajatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
  - numele, prenumele și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
  - prezentarea pe scurt a faptei sesizate, data comiterii acesteia și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
  - precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor și ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, pretins încălcate de angajat;
  - precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor și ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, confirmate ca încălcate de angajat de către comisie în urma cercetării;
  - probele administrative;
  - comportarea generală în serviciu a Angajatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat;
  - stabilirea gradului de vinovăție;
  - propunerea privind sancțiunea disciplinară atribuită sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
  - motivarea propunerii;
  - numele, prenumele, semnăturile persoanelor care au participat la procesul de cercetare disciplinara.
- 10.3.26 În cazul în care a fost constituită o comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are altă părere și solicită în mod expres să și-o exprime în scris, redactează și semnează o opinie separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.  
Referatul de Cercetare disciplinara se depune la Compartimentul Resurse Umane care îl va transmite spre aprobare Directorului General.
- 10.3.27 Directorul General, în baza Referatului de Cercetare însoțit de dosarul de cercetare conținând toate documentele arhivate ce au folosit procesului de cercetare disciplinară prealabilă, 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.
- 10.3.28 Decizia de aplicare a sancțiunii este dată de către Directorul General și trebuie să cuprindă, sub sancțiunea nulității absolute:
- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
  - b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contract individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
  - c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile art. 251 alin 3 nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă (neprezentarea Angajatului);
  - d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată de angajat;

- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată (tribunalul în a cărei circumscripție se află domiciliul sau reședința Angajatului).
- 10.3.29 Decizia de sancționare se comunică angajatului de către Compartimentul Resurse Umane în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- 10.3.30 Comunicarea se realizează prin semnătură de primire de către Angajatul sancționat, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 10.3.31 Dosarul de cercetare disciplinară va conține:
- Referatul de sesizare a abaterii
  - decizia de numire a persoanei desemnate / constituire a comisiei de cercetare disciplinară;
  - convocarea Angajatului și confirmarea de primire a convocării, personal de către angajat (în cazul predării personale a convocării, angajatul va menționa "Am primit azi (data) un exemplar al convocării", numele și prenumele în clar, semnătura, iar în cazul în care convocarea se trimite prin posta, confirmarea de primire;
  - procesul verbal de cercetare disciplinară prealabilă;
  - referatul de cercetare disciplinară și propunerea de sancționare/nesancționare a Angajatului
  - decizia Directorului General.

## Capitolul 11. Necorespondere profesională

- 11.1. În cazul în care un superior ierarhic constată, în urma evaluării performanțelor profesionale, respectând procedura de evaluare, că un angajat aflat în subordinea sa nu corespunde din punct de vedere profesional postului pe care îl ocupă, acesta va informa imediat Conducerea Societății, aducându-i la cunoștință constatările sale. În sensul prezentului Regulament Intern, sunt considerate motive de necorespondere profesională orice acte, fapte, omisiuni sau conduita a angajaților în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului sau de către superiorul ierarhic, precum și neîndeplinirea criteriilor de evaluare a activității profesionale. Situațiile de necorespondere profesională vor putea fi de asemenea constatate în urma evaluărilor anuale și ori de câte ori se constată că este necesară evaluarea Angajatului pe perioada raporturilor de muncă.
- 11.2. În vederea realizării cercetării prealabile după evaluarea profesională, angajatul va fi convocat printr-o notificare scrisă în care se va preciza data, ziua, ora și locul unde va avea loc întrevederea cu reprezentantul angajatorului. Neaprezentarea angajatului la întrevedere, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Societății să emită decizia de desfacere a contractului individual de muncă, fără efectuarea cercetării prealabile.
- 11.3. În cazul în care Angajatul se prezintă la întrevedere are dreptul să formuleze și să susțină argumente în favoarea sa.
- 11.4. La sfârșitul întrevederii se va încheia un proces verbal în care se vor menționa în mod obligatoriu:
- numele persoanei împuternicite de către Trustul de Clădiri Metropolitane București S.A. să realizeze cercetarea prealabilă;
  - numele angajatului convocat, funcția pe care o ocupa;
  - data la care a avut loc întrevederea;
  - mențiunea cu privire la neaprezentarea angajatului (dacă este cazul);
  - mențiunea cu privire la prezentarea angajatului și a argumentelor pe care le-a adus în favoarea sa;
  - motivele pentru care au fost respinse argumentele aduse de către angajat, dacă este cazul;
  - motivele care au dus la concluzia de necorespondere profesională;
  - concluzia la care s-a ajuns în urma întrevederii.

- 11.5. După încheierea procesului-verbal de cercetare prealabilă, Societatea va putea emite decizia de încetare a contractului individual de muncă al angajatului, dacă este cazul.
- 11.6. Societatea poate să-i propună Angajatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională.
- 11.7. Angajatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.
- 11.8. În cazul în care angajatul nu își manifestă consimțământul în termenul de mai sus, Societatea poate dispune concedierea acestuia.
- 11.9. Decizia de încetare a contractului individual de muncă pentru necorespondere profesională va cuprinde:
  - a. descrierea faptelor care au dus la concluzia de necorespondere profesională a angajatului în cauză;
  - b. mențiune cu privire la cercetarea prealabilă – dacă s-a efectuat sau nu, concluziile la care s-a ajuns în urma efectuării;
  - c. termenul de preaviz acordat;
  - d. mențiunea cu privire la postul oferit de către societate ca alternativă la încetarea contractului de muncă;
  - e. termenul și instanța în care poate fi atacată decizia;

## Capitolul 12. Răspunderea patrimonială

- 12.1. Societatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îi despăgubească pe angajați în situația în care aceștia au suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- 12.2. Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale și morale produse angajatorului din vina și în legătură cu muncă lor.
- 12.3. Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- 12.4. În situația în care angajatorul constată ca angajatul sau a produs o pagubă din vina și în legătură cu muncă sa, va putea solicita Angajatului printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților.
- 12.5. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- 12.6. Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- 12.7. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui angajat se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat.
- 12.8. Angajatul care a încasat de la societate o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- 12.9. Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora înregistrate în contabilitatea societății.
- 12.10. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- 12.11. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, societatea se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.
- 12.12. Modul de desfășurare a activităților aferente răspunderii patrimoniale va fi reglementat prin procedură internă.

## Capitolul 13. Procedura de soluționare a cererilor / reclamațiilor salariaților

- 13.1. În cazul în care un angajat are o cerere sau o reclamație, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și/sau în activitatea desfășurată, trebuie să o formuleze în scris și în conformitate cu reglementările interne referitoare la circuitul documentelor.
- 13.2. Cererile sau reclamațiile individuale ale angajaților vor fi depuse personal la Secretariatul Directorului General. Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare.
- 13.3. După examinare, Directorul General va repartiza cererile sau reclamațiile Directorilor sau conducătorilor entităților organizatorice, în funcție de natura solicitării, cu termen pentru înaintarea propunerilor de soluționare a cererii, funcție de complexitatea cauzei.
- 13.4. Cererile sau reclamațiile individuale ale angajaților vor fi înregistrate în Registrul general de intrări – ieșiri al Societății și vor fi soluționate de către persoana împuternicită special de către Directorul General, în termenul fixat. În cazul în care este necesară anchetarea cazului, timpul de răspuns poate fi prelungit, cel însărcinat cu anchetarea administrativă va solicita prelungirea termenului de rezolvare, motivat.
- 13.5. Cel însărcinat cu anchetarea administrativă va păstra confidențialitatea conținutului cererii sau reclamației și a autorului acesteia.
  - În cazuri deosebite, dacă reclamația impune convocarea Comisiei de disciplină/comisei de etică/Comisiei de cercetare administrativă, după caz, persoana desemnată cu cercetarea administrativă/ disciplinara / etica, înaintează reclamația/documentele colectate către Compartimentul Resurse Umane.
- 13.6. Ancheta va cuprinde elemente obiective și bazate pe prevederile Actului Constitutiv, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișei postului și a legislației în vigoare privind aspectele sesizate în cerere sau reclamație.
- 13.7. După terminarea anchetei administrative se va întocmi un referat/proces-verbal cu rezultatul anchetei care va fi înaintat Directorului General, urmând ca acesta să ia decizia finală care urmează să fie comunicată către angajat în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la momentul emiterii acesteia de către Directorul General.
- 13.8. Dacă după trimiterea deciziei se primește o nouă cerere cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se va clasa și se va face mențiunea că s-a răspuns deja angajatului, care va fi informat în consecință, în termen de 10 zile calendaristice de la clasare.
- 13.9. Angajații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin colaborare și bună înțelegere.
- 13.10. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice angajat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră angajatul că sunt astfel încălcate, prin completarea unei cereri/reclamație individuală.

Prezentul Regulamentul intern a fost elaborat de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților, potrivit Codului Muncii art. 241 și Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.