**S.C. XXXXXXX S.R.L.**

JUD. XXXXX, XXXXXXX

STR. XXXXXX, NR. XXX

CUI: XXXXXXX

# **REGULAMENT INTERN**

**CUPRINS:**

1. Dispoziţii generale….3
2. Contractul Individual de Muncă….8
3. Drepturile şi obligaţiile societăţii şi ale salariaţilor săi….11
4. Reguli de disciplina muncii în cadrul societăţii ……14
5. Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice….15
6. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile….20
7. Protecţia, igiena şi securitatea în muncă….26
8. Reguli pentru situaţii speciale…..30
9. Principii de nediscriminare şi respectare a demnităţii salariaţilor ……30
10. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor…..33
11. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor…..34
12. Protecţia datelor cu caracter personal .........37
13. Dispoziţii finale….38
14. Tabel privind informarea salariaţilor asupra conţinutului Regulamentului Intern....39

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1**

Prezentul Regulament Intern este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în societate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2**

Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încalcare a demnităţii, în temeiul dispoziţiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, Republicat.

**Art. 3**

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcţionarea societăţii în condiţiile unui climat intern judicios, corect, demn şi plăcut, propice înaltei performanţe instituţionale şi individuale a angajaţilor.

**Art. 4**

1. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaţilor societăţii, indiferent de forma şi durata Contractului Individual de Muncă, persoanelor care îşi desfăşoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenţii civile, elevilor, studenţilor aflaţi în practică în cadrul societăţii, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv:

\* personal de conducere;

\* personal de execuţie.

Toţi salariaţii societăţii sunt obligaţi să cunoască prevederile prezentului Regulament Intern, afişat la sediul Angajatorului.

(2) Salariaţii societăţii delegaţi/detaşaţi la alte societăţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de comportare şi de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, şi pe cele prevăzute în Regulamentul societăţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(3) Salariaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte societăţi sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al societăţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

**Art. 5**

1. Toate categoriile de salariaţi îşi vor desfăşura activitatea în cadrul societăţii în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale societăţii.
2. Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulament Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate de salaritţi.
3. Regulamentul Intern îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul luării la cunoştinţa dovedită prin semnătura din Tabelul de la finalul Regulamentului Intern.

În întregul text al prezentului Regulament Intern, următorii termeni au următoarele înţelesuri:

Acţiuni pozitive – acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare.

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR.

CIM înseamnă Contractul Individual de Muncă încheiat între Societate şi un Salariat.

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii.

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama Societăţii şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acestuia.

Conducerea Societăţii înseamnă oricare dintre administratori, desemnaţi în concordanţă cu Actul Constitutiv al Societăţii şi cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcţii de conducere pe care administratorii şi/sau Directorul General le-au împuternicit/numit in acest sens. – Preşedintele/Director General al Societăţii sau orice alte persoane cu funcţii de conducere pe care Preşedintele Director General i-a mandatat în acest scop.

Consimţământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Date cu caracter personal – orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoană vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terţă. Cu toate acestea, autorităţile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autorităţile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecţie a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării.

DPIA – Evaluarea impactului asupra protectiei datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA).

DPO – responsabilul cu protecţia datelor (în limba engleză, data protection officer).

Discriminare directă – situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă.

Discriminare indirectă – situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantajă în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare.

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul sex orice comportament nedorit, definit drept [hărţuire](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/19229/hartuirea-la-locul-de-munca-ce-spune-legea-ce-trebuie-sa-stie-angajatii-si-angajatorii.html" \t "_blank" \o "HARTUIRE) sau [hărţuire](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/19229/hartuirea-la-locul-de-munca-ce-spune-legea-ce-trebuie-sa-stie-angajatii-si-angajatorii.html" \t "_blank" \o "HARTUIRE) sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultaţii prenatale – reprezintă un numar de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

Evaluarea salariaţilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen – reprezintă ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi.

Hărţuire – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărţuire sexuală – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărţuire psihologică – se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Încălcarea securităţii datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securităţii care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

Locul de muncă – este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai multi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.

Munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi societăţi de măsură, cu o alta activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic.

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

Parte terţă – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenţie sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator şi persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

Persoana împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Personalul – Personalul de Conducere şi Personalul de Executie împreună.

Politicile şi Procedurile Interne înseamnă politicile şi procedurile adoptate şi implementate în Societate, precum şi orice alte politici şi proceduri care vor fi adoptate şi comunicate Salariaţilor de Societate în viitor; toate Politicile şi Procedurile Interne vor fi afişate/comunicate pentru informarea Salariaţilor şi vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariaţi din momentul în care au fost comunicate/afişate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.

Protecţia maternităţii – este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă.

Reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecţie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce priveşte transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe ţări terţe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună.

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului Eurpean şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor, în limba engleza General Data Protection Regulation).

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce priveşte obligaţiile lor respective care le revin în temeiul GDPR.

Rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinţii, bunicii, fraţii/surorile, unchii/mătuşile, verii primari, nepoţii, soţul/soţia, copiii adoptaţi, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum şi afinii prin căsătorie (respectiv părinţii, bunicii, fraţii/surorile, unchii/mătuşile, verii primari, nepoţii, copiii adoptaţi, mama/tatăl/sora/fratele vitreg).

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcţia sau postul său.

Salariata gravidă – este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta stare.

Salariata care a născut recent – este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Salariata care alaptează – este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alaptează copilul şi anunta angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Sex – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi barbaţii.

Şef direct înseamnă persoana care ocupă funcţia imediat superioară unei anumite funcţii din structura organizaţională a Societăţii şi care asigură coordonarea şi supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizaţională a Societăţii şi/sau fişa postului.

Sisteme Informatice înseamnă tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, poşta electronică (e-mail), aplicaţii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informaţiilor, reţea de date, precum şi sistemele de business ale Societăţii.

Societate şi/sau Companie/Firmă înseamnă [denumirea firmei astfel cum este înregistrată la Registrul Comerţului], Societatea – ...........................S.R.L., societate cu capital privat cu sediul social în str. ……………. nr. ………., sect. …………., Bucureşti, înmatriculata la Registrul Comerţului cu nr. J40/………../………., cod unic de înregistrare ……….., atribut fiscal RO, denumită în continuare şi “...........................” sau “Firma” sau “Angajatorul”.

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat şi voluntar, îşi îndeplineşte atribuţiile specifice funcţiei, ocupaţiei sau meseriei pe care o deţine, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puţin o zi pe lună, folosind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfăşoară activitatea în alt loc decăt locul de muncă organizat de angajator, cel puţin o zi pe lună, folosind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor.

**II. Contractul Individual de Muncă**

**Art. 6**

(1) Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii şi ale actelor normative în vigoare.

(2) Contractul Individual de Muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.

(3) Clauzele Contractului Individual de Muncă nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(4) Contractul Individual de Muncă se încheie pe durata nedeterminată.

(5) Prin excepţie, Contractul Individual de Muncă se poate încheia şi pe durată determinată, în condiţiile expres prevăzute de lege.

**Art. 7**

(1) Anterior încheierii sau modificării Contractului Individual de Muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării Contractului Individual de Muncă sau a actului adiţional, după caz.

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

a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptamână;

m) durata perioadei de probă, dacă este cazul.

(4) Elementele din informarea prevazută la alin. (3) trebuie să se regăsească şi în conţinutul Contractului Individual de Muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării Contractului Individual de Muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevazută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea Contractului Individual de Muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de terţi, conform propriei opţiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege.

(8) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

(9) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(10) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii Contractului Individual de Muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

**Art. 8**

În situaţia în care angajatorul nu îşi execută obligaţia de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligaţii, instanţa judecatorească competentă şi să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligaţiei de informare.

**Art. 9**

(1) În afara clauzelor generale, între părţi pot fi negociate şi cuprinse în Contractul Individual de Muncă şi alte clauze specifice.

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

a) clauza cu privire la formarea profesională.

b) clauza de neconcurenţă.

c) clauza de mobilitate.

d) clauza de confidenţialitate.

**Art. 10**

(1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical (fişa de aptitudine completată de medicul de medicina muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea Contractului Individual de Muncă.

(3) Competenţa şi procedura de eliberare a certificatului medical, precum şi sancţiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisă.

(5) La angajarea în domeniile transport, sănătate, alimentaţie publică, educaţie şi în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita şi teste medicale specifice.

**Art. 11**

(1) Contractul Individual de Muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalităţile în care urmează să se realizeze verificarea prevazută la alin. (1) sunt stabilite în Regulamentul Intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informaţiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum şi aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la activităţile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză.

**Art. 12**

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea Contractului Individual de Muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, Contractul Individual de Muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în Regulamentul Intern, precum şi în Contractul Individual de Muncă.

**Art. 13**

(1) În cazul reducerii temporare a activităţii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depăşesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a reprezentanţilor salariaţilor.

1. Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare a activităţii, salariaţii implicaţi în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfăşoară activitate, beneficiază de o indemnizaţie, platită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

**Art. 14**

(1) Suspendarea Contractului Individual de Muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de Codul muncii.

(2) Suspendarea Contractului Individual de Muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şăi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligatii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării Contractului Individual de Muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a Contractului Individual de Muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 15**

(1) Contractul Individual de Muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat.

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii.

d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de [concediere](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/18319/tot-ce-trebuie-sa-stii-despre-concediere-concedieri-ilegale-preaviz-concedieri-colective-concedieri-ce-tin-sau-nu-de-persoana-salariatului.html) se comunică salariatului în scris şi îşi produce efectele de la data comunicării.

**Art. 16**

(1) Contractul Individual de Muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Termenul de preaviz în cazul demisiei este de maxim 20 zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţie de execuţie şi de 45 zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de conducere sau conform clauzelor din contractual de muncă dacă s-a semnat în alt fel.

(3) Contractul Individual de Muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive şi nu pot avea durata mai mare de 12 luni fiecare.

**III**. **DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SOCIETĂŢII ŞI ALE SALARIAŢILOR SĂI**

1. ***Drepturile şi obligaţiile salariaţilor societăţii***

**Art. 17**

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă.

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal.

c) dreptul la concediu de odihnă anual.

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament.

e) dreptul la sănătate şi securitate în muncă.

f) dreptul la demnitate în muncă.

g) dreptul la acces la formare profesională.

h) dreptul la informare şi consultare.

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă.

j) dreptul la protecţie în caz de [concediere](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/18319/tot-ce-trebuie-sa-stii-despre-concediere-concedieri-ilegale-preaviz-concedieri-colective-concedieri-ce-tin-sau-nu-de-persoana-salariatului.html).

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală.

l) dreptul de a participa la acţiuni colective.

m) alte drepturi prevăzute de lege.

Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

**Art. 18**

1. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligaţii:**
2. obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului.
3. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern şi în Contractul Individual de Muncă.

c) realizarea responsabilă şi la un nivel maxim de competenţă a îndatoririlor de serviciu.

d) respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă.

e) respectarea programului de lucru şi folosirea integrală ăi eficientă a timpului de lucru pentru

îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

f) însuşirea şi respectarea normelor de muncă, a altor reguli şi instrucţiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului.

g) utilizarea responsabilă şi în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care îşi desfaşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă.

h) respectarea normelor de [protecţia muncii](http://legislatiamuncii.manager.ro/articole/protectia-muncii-17/" \o "PROTECTIA MUNCII" \t "_blank) şi a mediului.

i) ridicarea calificării profesionale, frecventarea şi absolvirea formelor de pregătire şi perfecţionare profesională recomandate, cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instructiunilor privind activitatea pe care o desfaşoară.

j) obligaţia de loialitate şi fidelitate faţă de Angajator în executarea atribuţiilor de serviciu.

k) comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bună înţelegere.

l) înştiinţarea fără întârziere a şefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, şi acţionarea pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaăa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului.

m) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului.

n) anunţarea şefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situaţii fortuite).

o) păstrarea secretului de serviciu.

p) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator.

r) evidenţa, raportarea şi evaluarea activităţii profesionale, conform criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

s) respectarea şi îndeplinirea dispoziţiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale şi în orice alte contracte în care salariaţii au atribuţii de realizare a unor activităţi.

t) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfăşurare a activităţii.

u) obligaţia de a respecta măsurile de sănătate şi securitate a muncii în societate.

v) alte obligaţii prevăzute de lege.

(2) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative.

(3) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

 (4) In situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a Angajatorului, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

**B. *Drepturile şi obligaţiile societăţii (angajatorului)***

**Art. 19**

Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi:**

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea societăţii.

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii.

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor.

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi Regulamentului Intern.

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariaţilor.

**Art. 20**

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligaţii:**

a) să înmâneze un exemplar din Contractul Individual de Muncă, anterior începerii activităţii.

b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă şi din lege.

c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă.

d) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă.

e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate.

f) să platească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii.

g) să înfiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege.

h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

**Art. 21**

Obligaţiile şi drepturile părţilor pe durata executării Contractului Individual de Muncă pot fi stabilite şi prin clauze specifice, astfel:

1. clauza cu privire la formarea profesională;
2. clauza de neconcurenţă;
3. clauza de mobilitate;
4. clauza de confidenţialitate;
5. clauza de stabilitate.

**Art. 22**

**(**1)Personalul din cadrul societăţii are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, precum şi din prezentul Regulament Intern.

(2) Personalul are obligaţii şi răspunderi de natură profesională, materială şi morală care garantează realizarea procesului muncii, conform legii.

**IV. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL SOCIETĂŢII**

**Art. 23**

Salariatul are următoarele obligaţii de disciplină a muncii:

1. să respecte regulile interne de acces şi de plecare din societate.;
2. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
3. în timpul lucrului să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de dispoziţia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;
4. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în Fişa Postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;
5. să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al societăţii; orice dispută de natură personală pe teritoriul societăţii şi în timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;
6. să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;
7. să aplice normele de sănătate şi securitate în muncă şi a celor privind Situaţiile de Urgenţă;
8. să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absenţe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absenţe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă;
9. să anunţe, în maximum 48 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică;
10. să-şi efectueze verificarea medicală la angajare şi periodică, pe durata executării Contractului Individual de Muncă;
11. să anunţe şeful direct despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;
12. să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor societăţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea societăţii;
13. să respecte orice alte măsuri luate de conducerea societăţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului sau de muncă;

**Art. 24**

1. Salariaţilor societăţii le este interzis:
2. să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul societăţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
3. să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
4. să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri vizitatorilor societăţii; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalţi salariaţi, cu conducerea societăţii, precum şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta societăţii ;
5. să comită acte imorale, violente sau degradante;
6. să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către societate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
7. să introducă şi să consume substanţe stupefiante;
8. să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta societăţii;
9. să desfăşoare în incinta societăţii activităţi politice de orice fel ;
10. să efectueze în incinta societăţii şi/sau la locul sau de muncă/postul sau de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc.), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele societăţii, după caz;
11. să primească de la o societate, client sau terţă persoană fizică sau juridică cu care societatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicţiei;
12. să utilizeze orice element al patrimoniului societăţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
13. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
14. să reprezinte societatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
15. să folosească informaţiile de care au luat cunoştinţă pentru obţinerea de avantaje personale.

(2) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în societate constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.

(3) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în Contractele Individuale de Muncă, în fişa postului, în Regulamentul Intern, ori de ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**V. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE**

**SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

***Timpul de muncă şi timpul de odihnă***

**Art. 25**

(1) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la societate este următoarea:

- program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta şi duminica).

- într-un singur schimb de lucru între orele 7.30 – 16.30 (cu 1 oră pauză de masă) sau potrivit hotărârilor conducerii societăţii;

**Art. 26**

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care include şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referinţă de 6 luni să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.La stabilirea perioadelor de referinţă prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a Contractului Individual de Muncă.

(3) Excepţie de la prevederile alin. (1) şi (2) face personalul care are norma de bază la altă societate şi desfăşoară activitate, conform legii.

(4) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(5) Programul de lucru inegal poate funcţiona numai dacă este specificat expres în Contractul individual de muncă.

(6) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor prin semnarea de luare la cunoştinţă a prevederilor prezentului Regulament Intern.

(7) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaţilor.

(8) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(9) Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în doua perioade: o perioada fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(10) Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art. 112 şi 114 din Codul muncii.

(11) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul societăţii, se compensează cu timp liber corespunzător sau se plătesc conform legii.

(12) Muncă suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident.

(13) Programul de lucru inegal se face cu respectarea timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână cu o durata zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore pentru toţi salariaţii din cadrul societăţii, indiferent de norma de lucru.

**Art. 27**

(1) Muncă prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activităţii în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligaţi să efectueze muncă de noapte.

**Art. 28**

(1)Personalul societăţii beneficiază de o pauză de masă în condiţiile prevăzute în prezentul Regulament Intern.

(2) Pauza de masă începe la ora 12 şi se termină la ora 13.

**Art. 29**

1. Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ.
2. Conform art.139 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează în societate sunt:

- 1 şi 2 ianuarie – Anul Nou;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, prima şi a doua zi de Paşti;

- 1 mai – ziua Muncii;

- 1 iunie – ziua Internaţională a Copilului;

- prima şi a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie - Ziua Naţională a României;

- 25 şi 26 decembrie - prima şi a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează sau se plăteşte conform legii.

(5) Pentru activitatea prestată de salariaţi în zilele de sărbători legale, se acordă spor la salariul de bază, conform Contractului Individual de Muncă al fiecărui salariat şi/sau legislaţiei specifice aplicabile în vigoare.

**Art. 30**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condiţiile prevăzute în legislaţia specifică.

(2) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, dupa cum urmează:

a) casatoria salariatului – 5 zile.

b) casatoria unui copil – 2 zile.

c) naşterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură.

d) decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor – 3 zile.

e) decesul bunicilor, fraţilor, surorilor – 1 zi.

f) donatorii de sânge – conform legii.

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiaşi societăţi, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la [concediu fără plată](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/2340/durata-maxima-a-concediului-fara-plata.html) de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii societăţii şi cu rezervarea postului în condiţiile dispoziţiilor legale în vigoare.

(3) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoţite de acte şi documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului şi căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puţin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

**Art. 31**

(1)Angajatorul are obligaţia de a ţine la locul de muncă evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orei de începere şi a celei de sfârşit al programului de lucru, şi de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidenţă, ori de cate ori se solicită acest lucru.

(2) Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine pe baza foii colective de prezenţă sau a condicii.

(3) Evidenţa prezenţei la serviciu se întocmeşte pe foaia colectivă de prezenţă de către responsabilul cu această activitate, este aprobată de către administratorul societăţii şi se transmite către persoana care asigură serviciile de contabilitate până în ultima zi lucrătoare a lunii în curs.

**B. *Concediile***

**Art. 32**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul societăţii se stabileşte de către angajator, în funcţie de interesul societăţii şi al salariatului în cauză, perioada de efectuare a concediului se stabileşte până la data de 31 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariaţii societăţii este prevăzută în Contractul Individual de Muncă şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite conform legii nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

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

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(8) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**Art. 33**

(1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu stabilită conform legii.

(3) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator.

**Art. 34**

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.  
(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(4) Prin excepţie, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului Individual de Muncă, proporţional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

**Art. 35**

(1) Salariaţii au dreptul la întreruperea activităţii, cu rezervarea postului pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinţi sau susţinătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligaţia ca salariatul / salariata să comunice în scris reluarea activităţii, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puţin 20 de zile lucrătoare.

**Art. 36**

(1) Salariaţii societăţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condiţiile prevăzute de lege şi contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fără plată pot fi acordate şi pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispoziţiilor legii, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât şi buna desfăşurare a activităţii societăţii.

(5) Absenţele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(6) Fac excepţie concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condiţiile prevăzute de Codul Muncii.

(7) La data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II.

**Art. 37**

Contabilul Şef are obligaţia să ia măsuri pentru organizarea şi ţinerea evidenţei privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absenţele, întârzierile de la program, învoirile şi orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaţilor făcând aceste menţiuni în statele personale de serviciu ale salariaţilor.

**C. *Salarizarea***

**Art. 38**

(1)Pentru muncă prestată în baza Contractului Individual de Muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda naţională (lei).

(2) În cadrul societăţii salariul se stabileşte conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, în ultima zi lucrătoare din lună.

(4) Salariaţii pot beneficia şi de drepturi salariale suplimentare, conform Contractului Individual de Muncă.

(5) Salariul primit de salariatul temporar pentru fiecare misiune nu poate fi inferior celui pe care îl primeşte salariatul utilizatorului, care prestează aceeaşi muncă sau una similară cu cea a salariatului temporar. În măsura în care utilizatorul nu are angajat un astfel de salariat, salariul primit de salariatul temporar va fi stabilit luându-se în considerare salariul unei persoane angajate cu contract individual de muncă şi care prestează aceeaşi muncă sau una similară.

**VI. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE**

**Art. 39**

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale societăţii, Contractul Individual de Muncă, ordinele sau dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 40**

1. Constituie abatere disciplinară încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legislaţiei în vigoare, următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.

- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru.

- absenţe nemotivate de la serviciu.

- intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal.

- atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu.

- nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter.

- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în Fişa Postului.

- neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor.

- manifestări care aduc atingere prestigiului societăţii.

- exprimarea sau desfăşurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic.

- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurenţa neloială.

- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea şefului ierarhic.

- desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program.

- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilitări unor servicii care să dăuneze activităţii societăţii.

- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în societate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă.

- intrarea şi rămânera în societate sub influenţa băuturilor alcoolice.

- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanţe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.

- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională.

- desfăşurarea activităţilor politice de orice fel.

- orice alte fapte interzise de lege.

- fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violenţa fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de: securitate şi protecţie a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave şi se sancţionează conform prezentului regulament prin desfacerea Contractului Individual de Muncă.

- încetarea nejustificată a lucrului.

- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul societăţii, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale.

- întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor.

- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informaţii care nu sunt de interes public şi nu au legătură cu respectivele persoane.

- desfăşurarea de activităţi ca salariaţi, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru.

- traficul de influenţă.

- abuzul de drept.

- efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu.

- nerespectarea, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a termenelor de soluţionare a petiţiilor.

- intervenţiile pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal.

1. Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, şi nu limitativ.

**Art. 41**

(1)Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite sunt:

A. Pentru personalul de conducere:

a) observaţie scrisă.

b) avertisment scris.

c) diminuarea salariului de bază cu pana la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere.

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii de conducere, îndrumare şi control.

e) destituirea din funcţia de conducere.

f) desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

B. Pentru personalul de execuţie:

a) avertismentul scris.

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile.

c) diminuarea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.

e) desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

(2) Procedura aplicării sancţiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislaţia în vigoare, respectiv Codul Muncii.

(3) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârşite de personalul de execuţie şi personalul de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevazută în prezentul Regulament Intern.

**Art. 42**

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

***I. Abaterea disciplinară şi ce condiţii trebuie să îndeplinească***

În conformitate cu legislaţia în domeniul dreptului muncii (art. 247 alin. 2 din [Codul Muncii](http://lege5.ro/Gratuit/gi2tknjxgq/codul-muncii-din-2003)), abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca ce constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau contractul colectiv de muncă (dacă este cazul), ordinele şi dispoziţiile legale ale superiorului ierarhic.

Astfel, pentru ca o faptă să constituie o abatere disciplinară ea trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

•  Să fie o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie – aceasta poate însemna atât culpa, cât şi intenţia;

•  Fapta să fi încălcat un document, ordin sau dispoziţie legală – dacă, de exemplu, salariatul refuză îndeplinirea unei dispoziţii dată de superiorul ierarhic, ca fiind ilegală, aceasta nu va constitui o abatere disciplinară.

***II.   Desfăşurarea cercetării disciplinare prealabile***

[Codul Muncii](http://lege5.ro/Gratuit/gi2tknjxgq/codul-muncii-din-2003) prevede, în mod limitativ, sancţiunile ce pot fi aplicate de către angajator în vederea pedepsirii unei abateri disciplinare, de unde rezultă că orice alte sancţiuni sunt considerate neaplicabile în acest domeniu.

Sancţiunile disciplinare enumerate de Codul Muncii sunt:

1. avertismentul scris.
2. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile.
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.
4. reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
5. desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.  
Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Toate sancţiunile disciplinare au caracter temporar, cu excepţia celei prin care se desface Contractul Individual de Muncă, astfel, o reducere a salariului nu poate avea un caracter definitiv în niciun caz (ea putând fi luată doar pentru o perioadă de maximum trei luni).

Angajatorul nu are voie să sancţioneze un salariat, cu excepţia avertismentului scris, fără a conduce o cercetare prealabilă.

Cercetarea prealabilă constă în  descoperirea abaterii, strângerea probelor săvârşirii abaterii, stabilirea vinovăţiei şi, cel mai important aspect, convocarea salariatului cercetat disciplinar în vederea formulării apărărilor sale.

În acest sens, pentru a desfăşura o cercetare prealabilă în mod corect angajatorul va convoca în scris prin intermediul reprezentantului desemnat pentru efectuarea cercetării disciplinare (poate fi şi o comisie). Pentru ca o convocare să fie valabilă ea trebuie să conţină obiectul convocării, data, ora şi locul unde va avea loc audierea.

Numirea comisiei disciplinare este făcută, prin emiterea unei decizii, în conformitate cu prezentul Regulamentul Intern al societăţii. Acest regulament specifică regulile clare prin care se desemnează comisia disciplinară.

Convocarea va fi înmânată salariatului cercetat disciplinar, iar acesta va trebui să semneze că a luat la cunoştinţă de aceasta. În cazul în care salariatul refuză semnarea prin care ia la cunoştinţă de conţinutul convocării, angajatorul poate trimite convocarea prin poştă, cu confirmare de primire, la adresa salariatului (din dosarul său de personal). Mai este o posibilitate prin care se poate apela la un martor care să fie de faţă în momentul înmânării convocării şi, în caz de refuz al salariatului de luare la cunoştinţă, să se întocmească un proces verbal în baza căruia se consemnează că în prezenţa martorului angajatorul şi-a îndeplinit obligaţia comunicării convocării, iar salariatul a refuzat luarea la cunoştinţă a acesteia.

În timpul audierii, salariatul are dreptul, dacă este cazul, să fie asistat de un reprezentant al sindicatului, cu condiţia ca acesta să fie membru de sindicat. Salariatul va avea dreptul să îşi susţină toate apărările şi să prezinte dovezi în vederea susţinerii nevinovăţiei sale.

Activitatea comisiei disciplinare va fi consemnată într-un proces verbal şi, în baza propunerii comisiei, angajatorul va emite o decizie de sancţionare.

În cazul în care salariatul nu se prezintă la audiere, chiar dacă toate procedurile de convocare au fost întocmite corect şi nu prezintă un motiv obiectiv pentru neprezentare, angajatorul are dreptul de a sancţiona salariatul fără să mai efectueze o cercetare prealabilă. Astfel, absenţa nejustificată a salariatului cercetat disciplinar la audiere reprezintă o recunoaştere a acuzaţiilor care îi sunt aduse şi o cercetare prealabilă nu ar mai fi necesară.

***III.   Individualizarea pedepsei***

Atunci când angajatorul individualizează sancţiunea pentru abaterea disciplinară el trebuie să ţină cont de art. 250 din [Codul Muncii](http://lege5.ro/Gratuit/gi2tknjxgq/codul-muncii-din-2003).

Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:  
a)împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b)gradul de vinovăţie a salariatului;

c)consecinţele abaterii disciplinare;

d)comportarea generală în serviciu a salariatului;

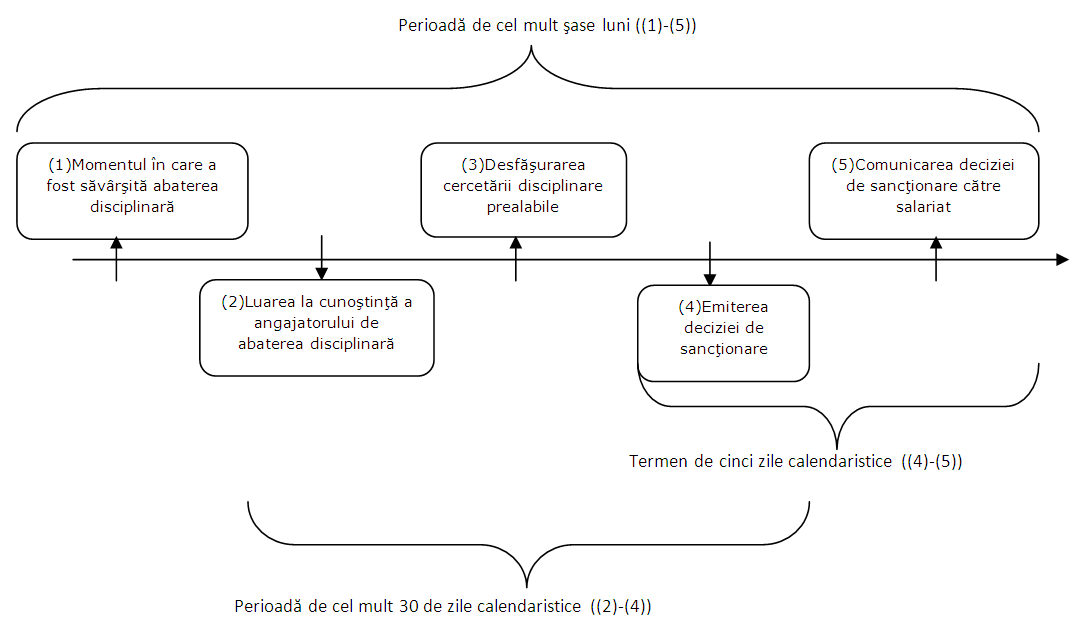
e)eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

***IV. Emiterea deciziei de sancţionare***

Angajatorul va pune în aplicare sancţiunea decisă în urma cercetării aplicabile (dacă a fost cazul) **numai în baza unei decizii scrise**, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă a săvârşirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de şase luni de la data săvârşirii faptei.

Decizia de sancţionare va fi comunicată în termen de cinci zile calendaristice de la emiterea ei şi îşi va produce efectele din momentul comunicării. De exemplu, dacă se decide o concediere disciplinară, termenul de preaviz va începe să curgă din momentul comunicării deciziei către salariat şi nu de când aceasta a fost emisă de angajator.

Ca şi în cazul convocării, decizia de sancţionare va fi înmânată salariatului şi în cazul refuzului acestuia de luare la cunoştinţă va fi trimisă prin poştă cu confirmare de primire. Pentru siguranţă, angajatorul poate opta şi pentru trimiterea deciziei de sancţionare prin poştă cu confirmare de primire şi valoare declarată, astfel demonstrând nu numai trimiterea deciziei, dar şi conţinutul plicului. Odată ce decizia a fost comunicată, salariatul are la dispoziţie 30 de zile calendaristice în vederea contestării ei în instanţa competentă (tribunalul din raza căruia salariatul îşi are domiciliul).

**[](http://legestart.ro/wp-content/uploads/2013/08/schema.png)**

În mod obligatoriu, decizia de sancţionare va cuprinde toate elementele de mai jos (art. 252 alin. 2 din [Codul Muncii](http://lege5.ro/Gratuit/gi2tknjxgq/codul-muncii-din-2003)), în caz contrar ea fiind lovită de nulitate:

• Descrierea faptei care reprezintă abatere disciplinară;

• Precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat prin abaterea săvârşită (statut profesional, Regulament Intern, Contract Individual de Muncă etc.);

• Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cadrul cercetării prealabile sau motivul pentru care cercetarea prealabilă nu a fost desfăşurată;

• Temeiul legal în baza căruia este aplicată sancţiunea disciplinară (art. 248 alin. 1 din [Codul Muncii](http://lege5.ro/Gratuit/gi2tknjxgq/codul-muncii-din-2003));

• Termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

• Numirea instanţei competente în soluţionarea contestaţiei.

***V. Aplicarea sancţiunii***

În cazul în care apar circumstanţe noi, necunoscute în momentul cercetării prealabile, ce sunt de natură să ducă la o sancţiune mai aspră, se va proceda la iniţierea unei noi cercetări, care va îndeplini toate condiţiile şi termenele precizate anterior. Astfel, dacă se descoperă noi circumstanţe ale abaterii după trecerea termenului de şase luni de la săvârşirea abaterii sau după mai mult de 30 de zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către angajator de săvârşirea acesteia, atunci o agravare a sancţiunii disciplinare nu mai este posibilă.

***VI. Elemente esenţiale în procedura disciplinară***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pas** | **Termene şi/sau observații** | **Documentul utilizat** |
| **Descoperirea abaterii disciplinare** |  | Plângere, Notă de constatare sau Raport de constatare |
| **Numirea comitetului disciplinar** |  | Decizie de numire conform Regulamentului Intern al societăţii |
| **Dovada abaterii disciplinare** |  | Declaraţii ale martorilor, instrucţiuni, precum şi luarea lor la cunoştinţă, atribuţii de serviciu, proceduri interne etc. |
| **Convocarea salariatului în cadrul cercetării prealabile** | Va conţine, în mod cumulativ: obiectul, data, ora şi locul audierii | Convocarea ce conţine semnătura salariatului de luare la cunoştinţă sau confirmarea de primire de la poştă sau procesul verbal prin care se constată refuzul luării la cunoştinţă de către salariat în prezenţa unui martor |
| **Cercetarea prealabilă** | Sunt consemnate toate apărările salariatului în cauză, dovezile furnizate de acesta, motivările folosite şi dacă salariatul este asistat de un reprezentant al sindicatului (dacă este cazul) | Procesul verbal al audierii care va fi semnat de salariatul audiat |
| **Sancţionarea disciplinară** | În termen de 30 de zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă a angajatorului de abatere, dar nu mai târziu de şase luni de la săvârșirea acesteia | Decizia de sancţionare care va cuprinde toate elementele prevăzute la art. 252 alin. 2 din [Codul Muncii](http://lege5.ro/Gratuit/gi2tknjxgq/codul-muncii-din-2003) |
| **Comunicarea sancţiunii disciplinare** | În termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii deciziei de sancţionare | Decizia de sancţionare semnată de salariat de luare la cunoştinţă sau confirmarea de primire de la poştă |
| **Radierea sancţiunii disciplinare** | În termen de 12 luni de la data aplicării,cu condiţia ca, în acest timp să nu mai fi fost aplicată nici o altă sancţiune disciplinară | Decizie scrisă emisă de angajator |

**Art. 43**

**Dreptul de apărare al salariaţilor**

1. La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condiţiile prevăzute de lege. Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii.
2. Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancţiunea poate fi aplicată.
3. Acelaşi procedeu se va aplica şi în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
4. Sancţiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
5. Salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.
6. Dacă s-a dovedit nevinovăţia persoanei sancţionate, persoanele cu rea credinţă care au determinat aplicarea sancţiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil şi după caz penal.

**VII. PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 44**

(1)Societatease obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu creează obligaţii financiare pentru angajaţi.

(3) Angajatorul asigură securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă prin servicii exterioare societăţii.

(4) Angajatorul a luat măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

(5) La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute mai sus s-a ţinut seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

(6) Angajatorul asigură accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii asigurat de o asociaţie patronală.

1. ***Informarea salariaţilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă***

### Art. 45

1. Societatea asigură condiţii pentru instruirea personalului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, urmărind însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă care cuprinde trei faze:
2. instruirea introductiv-generală.
3. instruirea la locul de muncă.
4. instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a următorilor:

1. noilor salariaţi încadraţi în muncă (inclusiv a participanţilor la procesul de muncă).
2. salariaţilor detaşaţi de la o societate la alta.
3. salariaţilor delegaţi de la o societate la alta.
4. salariaţilor puşi la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărârea Administratorului societăţii şi suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situaţii:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă.

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii.

c) la reluarea activităţii după accident de muncă.

d) la executarea unor lucrări speciale.

### *Obligaţiile societăţii*

**Art. 46**

(1) În cadrul responsabilităţilor sale, societatea în calitatea sa de angajator, are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru:

1. asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariaţilor;
2. prevenirea riscurilor profesionale;
3. asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Ţinând seama de natura activităţilor societatea are următoarele obligaţii:

1. să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei salariaţilor;
2. să ia în considerare capacităţile salariatului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă atunci când îi încredinţează sarcini;
3. să asigure condiţiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi de evacuare a salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;
4. să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de alta natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
5. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
6. să prevadă în Contractul Individual de Muncă al salariaţilor materialele igienico-sanitare care se acordă;
7. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor.

**C.*Obligaţiile salariaţilor***

**Art. 47**

Salariaţii au următoarele obligaţii:

1. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
3. să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire şi protecţie orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
4. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
5. să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire şi protecţie, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariaţilor;
6. să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

### D. *Organizarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă în cadrul societăţii*

**Art. 48**

(1) Societatea poate organiza activitatea de securitate şi sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire şi protecţie, cât şi cu serviciul extern de prevenire şi protecţie.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire şi protecţie se stabileşte prin decizie internă emisă de Administratorul societăţii.

(3) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, organizarea, funcţionarea şi atribuţiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

**E. *Serviciul medical de medicina muncii***

**Art. 49**

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul societăţii prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

1. angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătăţii viitorului salariat; societatea are obligaţia de a completa fişa de solicitare a examenului medical la angajare şi fişa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia şi locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă şi, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fişa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiţionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
2. programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaţilor o dată pe an şi urmărirea efectuării integrale a acestuia;
3. respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare şi periodice şi a examenului medical la reluarea activităţii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte administratorului societăţii rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaţilor în relaţie cu condiţiile de muncă şi riscurile profesionale, la acţiunile întreprinse şi eficienţa acestora.

**F. *Metode şi mijloace de instruire***

**Art. 50**

Societatea are obligaţia, conform legii, să asigure organizarea unei activităţi permanente de informare în domeniul protecţiei muncii, utilizând formele şi mijloacele cu conţinut specific: afişe, pliante, cataloage, broşuri, cărţi, precizări etc.

**G. *Materiale igienico-sanitare***

**Art. 51**

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu şi gratuit salariaţilor, în scopul asigurării igienei şi protecţiei personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităţilor şi periodicitatea acordării acestora se ţine cont de recomandările medicului de medicina muncii.

**H. *Instrucţiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu***

**Art. 52**

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu şi de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariaţii sunt obligaţi să respecte următoarele reguli:

1. să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
2. să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
3. să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colţul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
4. să nu urce, să nu coboare şi să nu deschidă uşile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
5. să nu călătorească pe scările sau părţile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
6. să nu distragă, prin discuţii, atenţia conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
7. să folosească numai acele culoare şi scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafaţă (metrou uşor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a uşilor de acces ale garniturii respective;
8. să respecte toate indicaţiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
9. la deplasarea la / de la locul de muncă / domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislaţia specifică circulaţiei pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană şi pe ceilalţi participanţi la traficul auto.

**VIII. REGULI PENTRU SITUAŢII SPECIALE**

1. ***Reguli pentru sezonul rece***

**Art. 53**

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Administratorul:

1. vor fi verificate instalaţiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile şi elementele de încălzire şi, după caz, vor fi înlăturate defecţiunile constatate.
2. vor fi protejate componentele instalaţiei de stingere cu apa (hidranţi).
3. se vor asigura unelte şi accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi intervenţie.

**Art. 54**

Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiţii de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

1. distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi.
2. asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi.
3. acordarea primului ajutor şi asigurarea asistenţei medicale de urgenţă în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**B. *Reguli pentru perioadele caniculare***

**Art. 55**

Dacă temperaturile depăşesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puţin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

1. asigurarea ventilaţiei la locul de muncă.
2. asigurarea zilnică a câte 2 l apă minerală/persoană.
3. reducerea programului de lucru, intensităţii şi ritmului activităţii fizice.

**IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ŞI DE RESPECTARE A**

**DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR**

**Art. 56**

(1) Societatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare şi la respectarea demnităţii umane şi aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii săi. Astfel relaţiile de muncă din cadrul societăţii nu sunt condiţionate:

a)de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenenţă a salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d)la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comsocietate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societăţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Societatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasă, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(4) În cadrul societăţii relaţiile de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(5) Toţi salariaţii din societate beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(6) Tuturor salariaţilor din societate le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(7) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

**Art. 57**

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a Contractului Individual de Muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Angajatorul, în aplicarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locul de muncă, va lua când este cazul şi la sesizarea scrisă a salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

- Femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu sunt obligate să presteze munca de noapte.  
- Salariata gravidă, cea care a născut recent şi cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa în scris angajatorul despre situaţiile menţionate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunţare medic [medicina muncii](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/9083/medicina-muncii-cum-se-acorda-indemnizatia-de-risc-maternal.html), acordare [concedii](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/16759/ghidul-concediilor-legale-in-romania-conform-codul-muncii.html), amenajare spaţii, acordare facilităţi sub aspectul timpului de muncă etc.).

(6) În vederea protejării sănătăţii mamei şi copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu. Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunţe angajatorului această opţiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

(7) Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază şi vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea societăţii permite.

(8)La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmăreşte evoluţia sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(9)Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverinţa medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

(10)Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecţie a sănătăţii, cele privind timpul de muncă, precum şi orice alte măsuri specifice în domeniul protecţiei maternităţii, se vor lua în conformitate cu legislaţia specifică aplicabilă în vigoare.

Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(11) Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sanatatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(12) Evăluarile se efectuează de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de [medicina muncii](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/9083/medicina-muncii-cum-se-acorda-indemnizatia-de-risc-maternal.html), iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(13) Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia salariaţilor.

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

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selectia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante.

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu.

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului.

d) stabilirea remuneraţiei.

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale.

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională.

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale.

h) promovarea profesională.

i) aplicarea măsurilor disciplinare.

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta.

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (14) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.

 (16) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare dupa criteriul de sex şi este interzisă.

(17) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.

(18) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept [hărţuire](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/19229/hartuirea-la-locul-de-munca-ce-spune-legea-ce-trebuie-sa-stie-angajatii-si-angajatorii.html" \t "_blank" \o "HARTUIRE) sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(19) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(20) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de [hărţuire](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/19229/hartuirea-la-locul-de-munca-ce-spune-legea-ce-trebuie-sa-stie-angajatii-si-angajatorii.html" \t "_blank" \o "HARTUIRE) sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de [hărţuire](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/19229/hartuirea-la-locul-de-munca-ce-spune-legea-ce-trebuie-sa-stie-angajatii-si-angajatorii.html) sexuală la locul de muncă, vor fi sanctionaţi disciplinar.

(21) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de [hartuire](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/19229/hartuirea-la-locul-de-munca-ce-spune-legea-ce-trebuie-sa-stie-angajatii-si-angajatorii.html) sexuala la locul de munca.

(22) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de [hartuire](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/19229/hartuirea-la-locul-de-munca-ce-spune-legea-ce-trebuie-sa-stie-angajatii-si-angajatorii.html) sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de [hartuire](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/19229/hartuirea-la-locul-de-munca-ce-spune-legea-ce-trebuie-sa-stie-angajatii-si-angajatorii.html) sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(23) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.

(24) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de [hărţuire](http://legislatiamuncii.manager.ro/a/19229/hartuirea-la-locul-de-munca-ce-spune-legea-ce-trebuie-sa-stie-angajatii-si-angajatorii.html" \t "_blank" \o "HARTUIRE) sexuală, atât impotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(25) Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune.

(26) Potrivit dispoziţiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, hărţuirea unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care i-o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncăse pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**X. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU**

**PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR**

**Art. 58**

1. Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii societăţii, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea Contractului Individual de Muncă.
2. Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condiţiile legii şi ale Regulamentului Intern.
3. Petiţiile salariaţilor se depun la Administratorul societăţii, acesta având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.
4. Salariaţii nu pot formula doua petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(5) Petiţiile care nu sunt înregistrate la Administratorul societăţii sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art. 59**

(1) Societatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea societăţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern şi legislaţia aplicabilă.

(2) Conducerea societăţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

**Art. 60**

(1)Salariatul are dreptul de a se adresa Instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea Contractului Individual de Muncă sau la instituţiile indicate de societate în răspunsul sau la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Societatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de societate în răspunsul său.

(2) Societatea nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art. 61**

Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

**Art. 62**

(1)Petiţiiledovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul societăţii sau al unui membru / membrii ai societăţii sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

**Art. 63**

(1)Abuzul de drept este considerat în societate abatere disciplinară şi se sancţionează cu desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

(2) Salariaţii şi Angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin buna înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

(3) Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este potrivit dispoziţiilor Legii nr. 62/2011.

**XI. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR**

**Art. 64**

Evaluarea personalului angajat urmăreşte punerea în valoare a calificării salariaţilor, potenţarea performanţelor acestora, îndrumarea salariaţilor în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătăţească, ceea ce va conduce la îmbunătăţirea activităţii societăţii.

**Art. 65**

(1)Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, a calităţii muncii, a comportamentului, a iniţiativei, a eficienţei şi creativităţii, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligaţiile din Fişa Postului, utilizând Fişele de evaluare a performanţelor profesionale, cuprinse în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament Intern.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism şi obiectivitate, astfel:

- autoevaluare.

- evaluarea de către şeful ierarhic superior.

- evaluarea la nivelul hotărârii Administratorului.

(3) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” şi se consemnează în raportul de evaluare.

(4)Evaluarea personalului societăţii se face anual, în perioada 1 – 30 ianuarie, pentru anul anterior.

(5) Evaluarea se poate realiza şi înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (4), atunci când intervin anumite situaţii ca:

1. perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activităţii, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecţie a salariaţilor aflaţi pe posturi similar.
2. Contractul Individual de Muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puţin 3 luni.
3. Contractul Individual de Muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puţin 3 luni.
4. când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcţie.

(6) La evaluarea salariaţilor nu se vor lua în considerare perioadele în care:

1. Contractul Individual de Muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la iniţiativa uneia dintre părţi.
2. salariatul nu a putut desfăşura activitate din motive care ţin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă.
3. salariatul nu a putut desfăşura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta.

(7) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

1. stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerinţele cuprinse în fişa postului.
2. stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare.
3. fundamentării activităţii de promovare.
4. fundamentării activităţii de recompensare.
5. identificării nevoilor de formare profesională continua.
6. validării programelor de recrutare, selecţie, încadrare, formare profesională continua.
7. înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară şi subordonat în vederea creşterii performanţei profesionale.
8. selecţiei salariaţilor prealabil operării unei concedieri individuale sau colective.
9. selecţiei salariaţilor corespunzători profesional.

**Art. 66**

În procesul evaluării atât angajatorul, cât şi angajatul au obligaţii, după cum urmează:

(1) **Salariatul are, în principal, următoarele obligaţii:**

a) să se prezinte la data şi ora stabilită în vederea evaluarii de către administrator.

1. să coopereze cu şeful ierarhic superior sau Administratorul societăţii, în vederea bunei desfăşurări a procedurii de evaluare.
2. să ia notă de rezultatele evaluarii şi să depună toate eforturile în vederea îmbunătăţirii rezultatelor acesteia.

(2) **Angajatorul are, în principal, următoarele obligaţii:**

1. să informeze salariaţii încă de la angajare, asupra condiţtiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă şi asupra criteriilor de evaluare pe care le utilizează la nivelul societăţii.
2. să realizeze evaluarea salariaţilor cu obiectivitate.
3. să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie.
4. să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul hotărârii Administratorului.
5. să depună toate eforturile în vederea îmbunătăţirii rezultatelor evaluării salariaţilor, inclusiv prin formarea profesională a acestora.
6. să sancţioneze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate.
7. să sancţioneze disciplinar salariaţii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovaţi de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

**Art. 67**

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcţie de categoriile profesionale, astfel:

* Cunostinţe şi experienţă profesională.
* Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în Fişa Postului.
* Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate.
* Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină.
* Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum.
* Adaptarea la complexitatea muncii, initiativă şi creativitate.
* Condiţii de muncă.

**Art. 68**

(1)În baza criteriilor menţionate la art. 65, se procedează după cum urmează:

a)salariatul îşi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în Fişa individuală de evaluare a salariatului (anexa 1); salariatul va şi semna în această etapă Fişa de evaluare.

b) administratorul, având în vedere activitatea prestată şi punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în Fişa individuală de evaluare a salariatului (anexa 1); în cazul în care Administratorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menţiona motivele pentru diminuarea sau creşterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fişa de menţiuni a administratorului;

c) Administratorul, în prezenţa salariatului evaluat, stabileşte punctajul final şi, pe cale de consecinţă, calificativul.

(2)Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3**)** Calificativul se stabileşte pe baza punctajului final, după cum urmează:

* între 4 – 5 = Foarte Bine (FB);
* între 3 – 4 = Bine (B);
* între 2 – 3 = Satisfăcător (S);
* între 0 – 1 = Nesatisfăcător (NS).

**Art. 69**

Fişa de evaluare finală, semnată de salariat şi Administratorul societăţii, respectiv punctajul final şi calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoştinţa salariatului în termenul prevăzut la art. 64 (2) lit.d).

**Art. 70**

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestaţia se adresează Administratorului societăţii, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2**)** Comisia de contestaţii, formată din 2 membri, alţii decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, şi constituită prin decizie a Administratorului, soluţionează contestaţia, în termen de 5 zile, pe baza Fişei de evaluare şi a procesului-verbal/fişei de menţiuni, precum şi a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

**Art. 71**

În cazul în care salariatul dobândeşte calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerinţelor postului şi se procedează potrivit legislaţiei muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerinţelor postului în măsura în care acesta dobândeşte calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

**XII. PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 72**

Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:

- respectarea clauzelor Contractului de Muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege.

- gestionarea, planificarea şi organizarea muncii.

- asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă.

- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă.

- evaluarea capacităţii de muncă a salariaţilor.

- valorificarea drepturilor de asistenţă socială.

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă.

- organizarea încetarii raporturilor de muncă.

**Art. 73**

Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menţionate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.

**Art. 74**

Salariaţii care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat al societăţii îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective în condiţiile prevăzute în acordul de acordare a facilităţilor.

**Art. 75**

Toti salariaţii au obligaţia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legatură cu protecţia datelor cu caracter personal.

**Art. 76**

Toţi salariaţii au obligaţia de a informa imediat şi detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale clienţilor şi/sau colaboratorilor societăţii, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă, în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 77**

Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic şi în scris. Având în vedere importanţa specială pe care societatea o acordă protecţiei datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligaţii de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancţiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 78**

Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale clienţilor şi/sau colaboratorilor societăţii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 79**

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.

**Art. 80**

Având în vedere importanţa specială pe care societatea o acordă protecţiei datelor cu caracter personal, încălcarea a obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancţiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**XIII. DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 81**

(1) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile hotărârii, prin Decizie internă, a Administratorului societăţii din data de 01.05.2019 şi este valabil de la data de 01.05.2019.

(2) Administratorul societăţii va difuza prezentul Regulament Intern tuturor compartimentelor, care au obligaţia de a-l aduce la cunoştinţa salariaţilor şi beneficiarilor primari şi secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

(4) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Administratorul societăţii are obligaţia afişării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul Regulament Intern.

1. **Tabel privind informarea salariaţilor asupra conţinutului**

**Regulamentului Intern**

Am luat la cunoştinţă conţinutul Regulamentului Intern şi mă oblig să îl pun în aplicare:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Nume şi prenume** | **Data** | **Semnătura** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |

**ADMINISTRATOR,**

**XXXXXXXXXXXX**